

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 12.08.2026 13:36:01
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.01.02 Деловые коммуникации в экономической деятельности
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Экономика предприятий и организаций
(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Елацков Алексей Борисович, к.г.н., доцент кафедры экономики

На основе базовой рабочей программы РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Мисько Олег Николаевич, доктор экономических наук, профессор,
заведующий кафедрой экономики

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.01.02 «Деловые коммуникации в экономической деятельности» одобрена на заседании кафедры экономики факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 7 от «08» 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 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.01.02 Деловые коммуникации в экономической деятельности обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Осуществляет межличностную коммуникацию на государственном и английском языке	УК-4.1. 3-1. Знает систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; норме пунктуации и их возможную вариантность; УК-4.1. 3-2. Знает основные грамматические структуры, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие базовому уровню владения русским и иностранным языком; УК-4.1. 3-3. Знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера. УК-4.1.У-1. Умеет составлять

					грамматически верные предложения, соответствующие базовому уровню владения русским и иностранным языком; УК-4.1.У-2. Умеет создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, соответствующие базовому уровню владения русским и иностранным языком; УК-4.1.У-3. Умеет аргументированно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь..
--	--	--	--	--	--

** 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/54 астрономических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением 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 16 академических часов.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 16 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 36 академических часов. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и докладу по результатам выполненного задания (подготовка, оформление и проведение презентации).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.02 «Деловые коммуникации в экономической деятельности» входит в часть элективных дисциплин (Б1.В.ДВ) по направлению бакалавриата 38.03.01 «Экономика». Изучается в 1-ем семестре (первый семестр 1-го курса).

В методологическом плане дисциплина опирается на знания, полученные студентами в общеобразовательной школе по дисциплинам «Русский язык», «Литература».

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО – 36 а.ч.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная 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	Основные понятия деловой коммуникации: культура речи, деловое общение и риторика. Язык официально-делового общения	14	4			4							6	Т, ПрЗ	
Тема 2	Роль и виды делового общения в профессиональной деятельности.	18	4			4							10	ПК	

	Вербальные и невербальные средства коммуникации.													
Тема 3	Деловые переговоры. Аргументация. Этика делового взаимодействия	18	4			4							10	ПК, Д
Тема 4	Управление конфликтами в организации. Профессиональное коммуникативное поведение и управленческий стиль взаимодействия	18	4			4							10	ПрЗ, ПК
Промежуточная аттестация														зачет
Итого		72	16			16				4			36	

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

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.

Д – доклад в форме презентации.

ПрЗ – практическое задание

ПК – презентация кейса

Т – тест

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

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

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия деловой коммуникации: культура речи, деловое общение и риторика. Язык официально-делового общения. УК ОС-4.1.

Тема 1.1. Основные функции языка. Понятия языковой нормы и культуры. Культура речи, ее сущность, составляющие и значение. Деловая коммуникация как комплекс речевой деятельности по созданию, интерпретации и передаче информации в формате институциональных дискурсов. Современная деловая риторика.

Тема 1.2. Официально-деловой стиль в системе общения: особенности и требования. Внутрителивая и жанровая дифференциация официальноделового стиля. Новые явления в официально-деловом стиле. Юмор и ирония в деловом стиле.

Тема 2. Роль и виды делового общения в профессиональной деятельности. Вербальные и невербальные средства коммуникации. УК ОС-4.1.

Тема 2.1. Виды, уровни и цели делового общения. Функции и этапы делового общения. Основные характеристики делового общения. Модели делового общения. Коммуникативные стили речевого делового общения. Индивидуальные коммуникативные стили. Коммуникативная компетентность делового человека.

Тема 2.2. Особенности говорения и слушания при взаимодействии. Коммуникативные и психологические барьеры. Слушание как вид речевой деятельности. Обратная связь в процессе слушания. Вопросы, их виды и перспективные ответы в деловом взаимодействии. Невербальные средства делового взаимодействия. Организация межличностного пространства при деловом взаимодействии

Тема 3. Деловые переговоры. Аргументация. Этика делового взаимодействия. УК ОС-4.1.

Тема 3.1. Деловые переговоры в профессиональном взаимодействии. Официальная деловая встреча. Выставки и ярмарки. Особенности стендового делового общения. Дискуссии в деловом взаимодействии. Линия аргументации. Презентация в деловом взаимодействии.

Тема 3.2. Этика, этикет репутация и культура делового общения. Этические принципы делового взаимодействия. Неимперативные и императивные приемы воздействия на коллег и деловых партнеров. Противостояние манипуляциям. Самовосхваление, критиканство, псевдокритика, слухи и сплетни в организации. Этические особенности восприятия информации в деловом общении. Этические аспекты межкультурного делового взаимодействия.

Тема 4. Управление конфликтами в организации. Профессиональное коммуникативное поведение и управленческий стиль взаимодействия. УК ОС-4.1.

Тема 4.1. Конфликты: понятие, виды, ключевые точки управления. Функции и уровни конфликта. Основные стратегии управления конфликтом. Конфликт и эмоции. Инструменты урегулирования конфликта. Правила реакции на агрессию.

Тема 4.2. Типология речевых культур и стилистические особенности речи делового человека. Дресс-код и стиль общения делового человека. Особенности и этика общения руководителей с подчиненными. Деятельность руководителя по профилактике и разрешению конфликтных ситуаций

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.01.02 «Деловые коммуникации в экономической деятельности» 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 предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	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	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 установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	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. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

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 традиционн ой 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):

Т – тест (устный или письменный, может быть проведен в в LMS Moodle), Д – доклад, ПрЗ – практическое задание, ПК - презентация кейса.

Тема 1. Основные понятия деловой коммуникации: культура речи, деловое общение и риторика. Язык официально-делового общения.

Задания к подтеме 1.1.

Практические задания

Практическое задание 1. Прочитайте текст, составленный студентами к презентации на тему «Культура деловой речи» на основе материалов из разных интернет-источников. Проанализируйте использование основных терминов: деловое общение – деловой стиль деловая коммуникация; деловой этикет деловая этика. Какие исправления нужно внести, чтобы устранить неточности

в использовании терминов?

Подготовьте необходимые слайды к выступлению с учетом первоначального замысла.

Предложите рекомендации к правке текста защитного слова с учетом норм литературного языка и общей логики изложения в раскрытии темы.

Защитное слово к презентации на тему «Культура деловой речи»

Слайд 1

Уважаемые коллеги, представляем вашему вниманию презентацию на тему «Культура деловой речи»

Слайд 2

Деловое общение – это самый массовый вид общения людей в обществе. Без него трудно обойтись в сфере экономических, правовых, дипломатических, коммерческих, административных отношений. Умение успешно вести деловые переговоры, грамотно и правильно составить деловую бумагу и многое другое в настоящее время стало неотъемлемой частью профессиональной культуры человека.

Деловой стиль составляет совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности.

Особенностью делового общения является регламентированность, т.е. подчиненность установленным правилам и ограничениям. Эти правила определяются типом делового общения, формой, степенью официальности, конкретными целями и задачами, которые стоят перед общающимися, а также национально – культурными традициями и общественными нормами поведения.

Слайд 3

Деловая коммуникация строится на следующих принципах:

1) точность выражения мысли: на лексическом уровне проявляется в употреблении терминологии, на морфологическом уровне – в использовании указательных местоимений (в таком случае, для тех категорий лиц и т.п.)

2) подчеркнутая Стандартизованность изложения мысли: обеспечивается употреблением клише, а также номенклатурных наименований;

3) компактность изложения, сжатость, экономия речевых средств;

4) слабая индивидуализация стиля: проявляется на лексическом уровне прежде всего в использовании нейтральной лексики, на морфологическом уровне – в преобладании отглагольных имен существительных (осуществление, выполнение, вручение и т.п.).

Слайд 4

С точки зрения форм речи деловой стиль делится на устную и письменную речь.

1. Устная деловая речь служит для официального общения между гражданами и организациями.

К традиционным жанрам деловой коммуникации относят: публичные речи, интервью, консультация, совещания, конференции, телефонный разговор и т.д.

2. Письменное деловое общение – это деловая переписка между физическими и юридическими лицами, которая реализуется через обмен

различными документами.

К жанрам деловой письменной речи относят: закон, договор, приказ, распоряжение, постановление, заявление, служебная записка, письмо и т.д.

Слайд 5

Письменные жанры делового общения:

Договор – это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц или физического лица с юридическим лицом.

Доверенность – документ, поручающий (разрешающий) кому-либо определенные правовые действия.

Заявление – официальное изложение какой-либо просьбы или жалобы.

Деловое письмо – официальный документ переписки внутри организации и между организациями. Цели – информация с целью заинтересовать и привлечь к сотрудничеству, прокомментировать какие-либо действия, внести предложения, дать запрос, сопровождение груза, рекламация (претензия).

Характеристика – обычно пишется руководителем или преподавателем, цель – дать исчерпывающую оценку достижениям подчиненного.

Резюме – жанр деловой переписки, одно из самых эффективных средств саморекламы, самомаркетинга на рынке труда.

Слайд 6

Устные жанры делового общения:

Деловой телефонный разговор – устный жанр официально – делового стиля и отличается от письменных текстов. Однако, как и все деловые тексты, деловой телефонный разговор является подготовленным текстом. Вопросы на которые, отвечает или которые задает автор, записываются заранее.

Совещание – особый вид протокольного общения, в котором по большей части представлена монологическая деловая речь, существующая сразу в двух формах устной и письменной.

Пресс – конференция – это встреча официальных лиц с представителями прессы, телевидения, радио с целью информирования общественности по актуальным вопросам.

Современный человек должен владеть наукой деловых отношений, уметь устанавливать и поддерживать цивилизованные отношения с людьми, преодолевать противоречия, разрешать конфликты, уметь обращать свою деятельность во благо других людей, своего дела.

Слайд 7

Этикет как составная часть культуры делового общения.

Этикет – большая и важная часть общечеловеческой культуры, это представления народов о красоте, порядке, благоустройстве, бытовой целесообразности. Этикет является национальным явлением. То, что считается вежливым у одного народа, может быть истолковано как жест невежливости отношения к собеседнику у другого.

В зависимости от сфер человеческой деятельности выделяют разновидности этикета: воинский, дипломатический, церковный (православный), светский и служебный (деловой).

Слайд 8

Деловая этика – это совокупность норм поведения лица, совокупность требований, предъявляемых культурным обществом к характеру общения с людьми, социальному облику делового человека. Различают следующие основополагающие принципы деловой этики:

- свобода – означает необходимость ценить не только свободу своих

коммерческих действий, но и свободу действий своих конкурентов, что выражается в недопустимости вмешательства в их дела, ущемления их интересов;

- терпимость – означает осознание невозможности преодоления слабостей и искоренения недостатков партнеров, клиентов, подчиненных. Терпимость рождает взаимное доверие, понимание и откровенность, помогает избежать конфликтных ситуаций;

- деловая обязанность – неукоснительное соблюдение условий договора.

Слайд 9

Отношения между людьми, в которых проявляются взаимная доброжелательность, вежливость, стремление создать благоприятный микроклимат для разговора, делают деловое общение конструктивным, создают хороший задел для дальнейших деловых переговоров.

Слайд 10

Спасибо за внимание!

Практическое задание 2. Произведите стилистическую правку текста в соответствии с нормами современного русского литературного языка и требованиями, предъявляемыми к соответствующему жанру официально-делового стиля.

Директору института экономики

Морозову Сергею Владимировичу

Заявление

Я, студент 2-го курса (Денисов Евгений Николаевич), подаю заявление на пересдачу по «Микроэкономике» в учебном корпусе, который расположен на Московской, 45.

Студент 2-го курса ИПП

Денисов Евгений Николаевич

Практическое задание 3. Произведите стилистическую правку текста в соответствии с нормами современного русского литературного языка и требованиями, предъявляемыми к соответствующему жанру официально-делового стиля.

Объяснительная

Кузнецова Алексея Вениаминовича, гр.01

Объясняю, что меня выгнали с лекции по политологии, потому что преподавателю показалось, что я разговариваю по сотовому. А почему ей так показалось, я объяснить не могу.

15.11.2020

Практическое задание 4. Произведите стилистическую правку текста в соответствии с нормами современного русского литературного языка и требованиями, предъявляемыми к соответствующим жанрам официально-делового стиля.

Практическое задание 5. Произведите стилистическую правку текста в соответствии с нормами современного русского литературного языка и требованиями, предъявляемыми к соответствующим жанрам официально-делового стиля.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента IV-го курса
института экономической информатики
Проценко Сергея Ивановича

С сентября 2017 года по июнь 2020 года Проценко С. И. обучался в Институте экономической информатики.

В период обучения Проценко С. И. проявил себя с исключительно положительной стороны, как очень ответственный и исполнительный студент, успешно и в полном объеме выполнивший программу учебного курса. Проценко С. И. обладает хорошими способностями к обучению, ораторству и организации.

В ходе обучения Проценко С. И. принимал активное участие в различных конкурсах и олимпиадах, где занимал почётные призовые места, участвовал в организации различных праздничных мероприятий своего курса.

Как личность Проценко С. И. характеризуется положительно, обладает грамотной речью, сдержанным характером и уравновешенной психикой, пользуется уважением в коллективе, коммуникабелен и компетентен, обладает острым умом и хорошим чувством юмора.

Директор ИЭИ,

Вельский Н. А.

Задания к подтеме 1.2.

Тест

1. Установите соответствие между разновидностями национального языка и определениями:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) литературный язык; | а) разновидность языка, являющаяся средством общения коллектива, объединенного профессионально или социально; |
| 2) жаргон; | б) разновидность языка, употребляемая ограниченным числом носителей языка, связанных территориально; |

- 3) просторечие; в) разновидность языка, отражающая недостаточный культурный опыт носителей языка, использующаяся только в бытовых ситуациях;
- 4) диалект; г) высшая форма существования национального языка, отражающая культуру отдельных людей и народа в целом.

2. Какие из высказываний являются правильными:

- а) литературный язык – это язык художественной литературы;
- б) литературный язык – это язык XX столетия;
- в) литературный язык – это высшая форма развития национального языка;
- г) литературный язык существует как в устной, так и в письменной форме;
- д) литературный язык существует только в письменной форме?

3. Какие из высказываний являются ошибочными:

- а) нормы литературного языка исторически изменчивы;
- б) нормы литературного языка не допускают наличия вариантов;
- в) нормы литературного языка носят устаревший характер;
- г) нормы могут быть императивными (вариантными) и диспозитивными (обязательными);
- д) обязательная норма – это норма, закрепляющая образцовый вариант употребления для письменной формы речи?

4. Выберите правильный ответ. Правила употребления единиц языка в речи, сложившиеся в общественно-языковой практике образованных людей, – это:

- а) языковые нормы;
- б) текстологические нормы;
- в) коммуникативные нормы.

5. Прочитайте определения. Какие коммуникативные качества речи им соответствуют? Заполните пропуски:

- а) _____ – соблюдение языковых норм;
- б) _____ – совокупность языковых особенностей, поддерживающих внимание и интерес адресата.

6. Назовите термин, обозначающий описанный тип речевой культуры.

Носителями этого типа культуры является большинство образованного населения России, воплощает общую культуру в ее упрощенном варианте. Носители данного типа речевой культуры соблюдают нормы литературного языка, однако недостаточность знаний приводит к системным ошибкам в орфографии, пунктуации, произношении, словоупотреблении. Функционально-стилистические нормы освоены только по отношению к двум стилям речи, один из которых тесно связан с профессиональной деятельностью.

7. Распределите слова на три группы в зависимости от характера произношения согласного перед е: твердое, вариативное или мягкое.

Агрессия, адекватный, адепт, академия, акционер, альтернатива, анемия, артерия, аутсайдер, бактерия, бартер, бассейн, бенефис, бестселлер, бизнес, бизнесмен, браузер, генезис, дебют, девальвация, декада, декадент, декан, декоративный, депо, декоративный, детектив, диспансер, зеро, идентичный, интеллект, интервал, интерьер, интервью, кодекс, коммюнике, компетентный, компьютер, кредо, купейный, лазер, лотерея, менеджер, модернизация, отель, партер, постель, патент, пресса, претензия, прогресс, продюсер, протекция, рейд, рейтинг, ретро, свитер, сервер, сервис, сессия, тезис, темп, тенденция, тент, термин, термос, тест, фанера, федерация, чартер, шинель, экспресс, энергия, юриспруденция.

8. Учитывая особенности произношения звуков, найдите четвертое лишнее. Обоснуйте свой выбор. Составьте аналогичные ряды слов.

1. Термин, тенденция, патент, федерация.
2. Декада, кодекс, компьютер, детектор.
3. Копеечный, будничный, горничная, пустячный.
4. Опека, афера, незаконнорожденный, двоеженец.
5. Проект, клиент, аудиенция, пациент.
6. Экспресс, прогресс, компетенция, тезис.

9. Образуйте глагольную форму мужского, женского, среднего рода и форму множественного числа прошедшего времени. Расставьте ударение, проверьте себя по орфоэпическому словарю. Отметьте закономерности в переносе ударения. Образец: понять – понял – поняла – поняли.

Отозвать, создать, начать, прибыть, доложить, заняться, приняться.

10. Найдите «четвертое лишнее», мотивируйте свой выбор. Составьте по аналогии свои блоки с «четвертым лишним».

1. Некролог, неприязнь, мытарство, духовник.
2. Провидение, намерение, знамение, стремление.
3. Алиби, втридорога, досуг, иконопись.
4. Менеджмент, созыв, средства, снадобье.
5. Нефтепровод, облегчить, каталог, ходатайство.
6. Факсимиле, мытарства, апостроф, танцовщик.
7. Еретик, житие, эксперт, дремота.
8. Лифты, гербы, пульта, шарфы.
9. Оптовый, форзац, ракурс, средства.
10. Гастрономия, кулинария, пиццерия, индустрия.

Тема 2. Роль и виды делового общения в профессиональной

деятельности. Вербальные и невербальные средства коммуникации.

Задания к подтеме 2.1.

Кейс.

Подготовьте выступление на тему «Что такое презумпция невиновности?» перед старшеклассниками, на основе предложенных ниже материалов. Используя специальные речевые приемы популяризации информации, «переведите» письменную научную статью в устный научно-популярный текст.

Презумпция невиновности

Принцип презумпции невиновности (от лат. *praesumptio* – предположение) закреплен в ст. 49 Конституции, ч. 1 которой гласит: «Каждый обвиняемый в совершении преступления считается невиновным, пока его виновность не будет доказана в предусмотренном федеральным законом порядке и установлена вступившим в законную силу приговором суда».

Презумпция невиновности является общепризнанной гарантией прав человека и закреплена во многих международно-правовых актах, например в ст. 11 Всеобщей декларации прав человека, ст. 6 Конвенции о защите прав человека и основных свобод, ст. 14 Международного пакта о гражданских и политических правах.

Презумпция невиновности действует не только в отношении обвиняемого, но также в отношении подозреваемого и любого иного лица.

Назначение презумпции невиновности состоит в процессуальном сдерживании субъектов уголовного судопроизводства, ведущих производство по делу, а также любых иных лиц в отношении обвиняемого (подозреваемого), что обеспечивает всестороннее и полное исследование обстоятельств дела, исключает обвинительный уклон, защищает права лица, привлеченного к уголовной ответственности.

Содержание презумпции невиновности состоит в том, что в силу прямого предписания Конституции РФ и уголовно-процессуального закона лицо, в отношении которого осуществляется уголовное преследование, считается невиновным, вплоть до определенного законом момента, независимо от убеждения лиц, ведущих производство по делу. Конечно, участники уголовного судопроизводства на стороне обвинения (следователь, дознаватель и др.) могут быть убеждены в виновности определенного лица, что и является основанием, например, привлечения его в качестве обвиняемого, однако обвиняемого невиновным считает закон,

который связывает возможность признания лица виновным только со справедливым порядком судебного разбирательства уголовного дела, на котором каждое доказательство виновности лица в совершении преступления публично подвергается полному, всестороннему и объективному исследованию независимым судом с участием сторон и на основе осуществления всех принципов уголовного процесса.

Только в момент вступления в законную силу обвинительного приговора суда осужденный может считаться виновным в совершении преступления и подвергаться мерам уголовного наказания. Однако до этого момента любые публичные утверждения о виновности лица либо ограничение прав обвиняемого (например, жилищных, трудовых и др.), применяемые к лицам, виновным в совершении преступлений, будут нарушением этого принципа...

...Из содержания презумпции невиновности следует, что подозреваемый или обвиняемый не обязаны доказывать свою невиновность, бремя доказывания обвинения и опровержения доводов, приводимых в защиту подозреваемого или обвиняемого, лежит на стороне обвинения (ч. 2 ст. 14 УПК)...

...Презумпция невиновности предполагает, что виновность обвиняемого должна быть доказана без неустранимых сомнений достаточной совокупностью допустимых и достоверных доказательств.

Задания к подтеме 2.2.

Кейсы

Кейс 1

Идёт какая-то конференция, съезд, форум... Или проходит любое другое массовое мероприятие, куда людей с улицы не пускают, и там собрались представители одной профессии, одинаковых политических взглядов и т. п. Обстановка в целом мирная и интеллигентная.

Вы приближаетесь к небольшой группе (2-3 человека) малознакомых вам людей, которые о чём-то беседуют. Вы можете что-то сказать им, хотя бы поприветствовать, а можете приближаться молча. Стратегически вы заинтересованы именно в этих людях и хотите вступить с ними в диалог.

Ваша задача совсем проста: для начала вы хотите понять, ГОТОВЫ ЛИ ОНИ принять вас в свой круг беседующих. Как вы оцените степень их готовности и её наличие? На что в их поведении — при вашем приближении — вы обратите внимание?

Кейс 2

Вы выступаете перед небольшой аудиторией: делаете доклад на совещании, ведёте переговоры. Вам нужно, чтобы слушатели, во-первых, были убеждены в вашей искренности (в том, что вы сами верите в то, что говорите), и, во-вторых, были склонны соглашаться с вами.

Назовите два жеста, которые надо делать во время речи, и именно они позволят достичь этого двоякого результата.

Тема 3. Деловые переговоры. Аргументация. Этика делового взаимодействия.

Подтема 3.1.

Кейсы

Кейс 1. Проведите критический анализ следующего высказывания:

Современные подростки практически не читают классику литературы, однако с упоением смотрят кинофильмы. Поэтому некоторые ученые считают разумным заменить уроки литературы на уроки кино. Кино – достойная альтернатива литературе.

Что является тезисом?

Что является аргументом?

Тезис: ясный ли предмет обсуждения?

Нет ли подмен или каких-то переходов?

Истинен ли аргумент или нет?

Не голословен ли аргумент?

Не противоречат ли аргументы друг другу?

Много или мало аргументов?

Есть ли связь между тезисом и аргументом?

Вытекает ли из аргумента тезис?

Кейс 2. Проведите критический анализ следующего высказывания:

«Внутренняя политика Александра III способствовала прогрессивному развитию социальной и экономической сфер общественной жизни».

Что является тезисом?

Что является аргументом?

Тезис: ясный ли предмет обсуждения?

Нет ли подмен или каких-то переходов?

Истинен ли аргумент или нет?

Не голословен ли аргумент?

Не противоречат ли аргументы друг другу?

Много или мало аргументов?

Есть ли связь между тезисом и аргументом?

Вытекает ли из аргумента тезис?

Кейс 3. Проведите критический анализ следующего высказывания:

«Интернет не убивает искусство, потому что искусство адаптируется к новым технологиям и переходит в иную форму. Интернет – глобальная сеть, объединяющая людей со всего мира. Информация в интернете предстает в наиболее удобных для восприятия и распространения формах. Искусство трансформируется в те формы, которые могут быть осознаны людьми. Так, интернет не убивает искусство, а только меняет его.».

Что является тезисом?

Что является аргументом?

Тезис: ясный ли предмет обсуждения?

Нет ли подмен или каких-то переходов?

Истинен ли аргумент или нет?

Не голословен ли аргумент?

Не противоречат ли аргументы друг другу?

Много или мало аргументов?

Есть ли связь между тезисом и аргументом?

Вытекает ли из аргумента тезис?

Подтема 3.2.

Доклад

Может быть заменен рефератом в случае большого количества студентов в группе.

Примерный перечень и тематика докладов (рефератов)

1. Языковая личность экономиста: профессиональные требования.
2. Типы речевой культуры в аспекте экономической деятельности.
3. Словари и справочники по культуре речи в профессиональной деятельности экономиста.
4. Нормы устной речи в практике экономической деятельности.
5. Качества звучащей речи в аспекте воздействия на слушателей.
6. Различия в речи москвичей и петербуржцев: миф или реальность?
7. Отражение в словарях трудных грамматических случаев экономической деятельности (наименования жителей Российской Федерации, согласование составных географических наименований, расшифровка и использование аббревиатур и др.).
8. Грамматические трансформации синтаксических конструкций в экономических текстах: вопросы практики.
9. Трудные случаи использования обособленных синтаксических конструкций в экономических текстах.
10. Клише и штампы в экономической речи.
11. Фразеологизмы в речи экономиста: возможности использования.
12. Способы обогащения словарного запаса студента-экономиста.

13. Секреты успешного выступления на научную тему в студенческой аудитории.
14. Виды деловых писем. Основные требования к деловой переписке.
15. Деловая беседа: требования жанра.
16. Культура деловой речи. Служебный этикет.
17. Современные российские СМИ по экономической тематике.
18. Роль масс-медиа в становлении экономической грамотности российского общества.
19. Ошибки аргументации и способы их исправления.
20. Компоненты индивидуального стиля речи.
21. Развитие дара красноречия.
22. Сила воздействующего слова (на примере деятельности известного оратора).

Тема 4. Управление конфликтами в организации. Профессиональное коммуникативное поведение и управленческий стиль взаимодействия.

Подтема 4.1.

Практическое задание.

1. Изучив пример, составить карту-инструкцию:

Карта-инструкция № 1 по теме: «Типология конфликтов»

Часть 1

Цели

При изучении данной темы вам предстоит познакомиться с различными подходами к классификации конфликтов, составить обобщающую таблицу классификации, обозначить классификационные признаки типологии конфликтов, выявить ту типологию конфликтов, которая в большей степени соответствует межсубъектному взаимодействию в организации.

Часть 2

При изучении темы вы должны освоить содержание понятий «конфликт», «конфликтная ситуация», «инцидент», «противоречие», «функции конфликта», «черты конфликта».

Часть 3

Уметь характеризовать отличие конфликта от других видов социальных противоречий, понимать основные функции конфликта, уметь на основании обозначенного признака типологии восстанавливать и характеризовать группу конфликтов, относящуюся к типу, выделенному на основании предложенного признака, понимать значение классификации конфликтов.

После проработки темы попытайтесь ответить на следующие вопросы:

1. Какие основные черты свойственны конфликту?
2. Как определяют конфликт в теории социальной конфликтологии?
3. Чем отличается конфликт от других видов социальных противоречий?
4. Каковы основные функции конфликта?

5. Чем характеризуется функционально-позитивный конфликт в организациях, в которых приходится сотрудничать социальному работнику?

6. Какое значение имеет классификация конфликтов в деятельности социального работника при разрешении конфликтов?

7. Каковы основные признаки, типы и виды, по которым группируются конфликты в организациях?

Часть 4

При изучении данной темы можете воспользоваться следующей литературой.

1. Валкер, Дж. Тренинг разрешения конфликтов / Дж. Валкер. — СПб., 2001. — С. 6—19.

2. Ворожейкин, И. Е. Конфликтология / И. Е. Ворожейкин, А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров. — М., 2002. — С. 29—52.

4. Хасан, В. И. Разрешение конфликтов и ведение переговоров / В. И. Хасан, П. А. Сергоманов. — М., 2002. — С. 9—57.

Часть 5

По ходу изучения темы, записывайте непонятные вопросы, части темы, которые вызывают у вас затруднения, сомнения при освоении, осуществляйте конспектирование учебного материала.

2. Проанализируйте свою ситуацию, постарайтесь определить ее этап:

- конфликтная ситуация (дискомфорт/напряжение/кризис);
- инцидент;
- конфликт.

Кейс

Вы проходите практику на предприятии. К вам обратился водитель директора с просьбой помочь исправить текст жалобы, которую он самостоятельно составил накануне. Внесите необходимые культурно-речевые, стилистические и технические поправки, чтобы документ соответствовал нормам современного русского литературного языка и требованиям, предъявляемым к соответствующему жанру официально-делового стиля.

Начальнику районного отдела
ГИБДД майору Павленко О. И.
от потерпевшего Смирнова
Бориса Петровича,
проживающего по адресу г.
Москва, пер. Удальцова 61-22
тел. 8-909-12-90-781

Жалоба

На действия инспектора ГИБДД лейтенанта Лукина Олега Леонидовича. Двенадцатого июля текущего года вышеуказанный инспектор остановил меня с целью проведения досмотра автомобиля. Остановив автомобиль, инспектор не представляясь, и не объясняя причину попросил выйти из транспортного средства. Не аргументируя, и не объясняя порядок прохождения, инспектор предложил мне пройти медицинское

освидетельствование на предмет содержания этилового спирта в моей крови. Для этого он предложил мне алкотестер, при этом мундштук, который вставляется в тестер не был герметично упакован. Своими действиями инспектор нарушил следующие правила:

А) Остановка транспортного средства была не аргументирована, согласно Приказа МВД РФ от 20 апреля 1999 г. №297 «Об утверждении Наставления по работе дорожно-патрульной службы Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации» 13.7

Б) Согласно правилам Об освидетельствовании лиц, которые управляют транспортным средством, На состояние Алкогольного опьянения, для проверки лица на алкогольное опьянение необходимы определенные основания.

В) Инспектор предложил мне дыхнуть в тестер, в котором находился негерметичный мундштук, нарушил Правила прохождения медицинского освидетельствования, на предмет содержания этилового спирта в моей крови, так как согласно этим правилам, мундштук должен быть герметично упакован и вскрыт при присутствии проверяемого.

14 июля 2020 год

Б. П. Смирнов

Задание 1. Сопоставьте реквизиты документов. Прокомментируйте различия в них. Соответствуют ли реквизиты действующим стандартам оформления документов?

В каком из двух текстов выражение просьбы соответствует жанру заявления полностью, а в каком только частично? Внесите правку в дефектный текст.

Текст 1

Ректору ЮУрГУ
профессору Селянскому А. Д.
Лесниковой Ирины Александровны,
преподавателя кафедры русского языка

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 25.12.14 по 27.12.14 по семейным обстоятельствам.

20.12.14

Подпись

Текст 2

Директору Института
менеджмента и права
Борисову С. Л.
от студента гр.330
Соколова Андрея Петровича

Заявление

Прошу разрешить мне пересдачу экзамена по предмету «Гражданское право» 24.01.14. Я не явился на экзамен 14.01.14 в связи с тем, что в этот день к 11.30 был вызван в Кировский

районный суд г. Екатеринбурга в качестве свидетеля. Когда я приехал в Институт после судебного заседания, экзамен уже закончился.

Судебная повестка прилагается.

15.01.14

Подпись

Задание 2. Составьте и оформите в соответствии с требованиями стиля и жанра заявление:

- 1) о досрочной сдаче экзаменов;
- 2) о переводе на вечернюю форму обучения;
- 3) о поездке в другой город на студенческую научную конференцию/межвузов-скую олимпиаду/спортивные соревнования и т.п.

Задание 3. Составьте и оформите в соответствии с требованиями стиля и жанра:

- 1) объяснительную записку (о причинах неявки на семинарское занятие/отсутствия на субботнике и т.п.);
- 2) характеристику кого-либо из своих товарищей;
- 3) резюме для поиска работы, совмещенной с учебой на дневном отделении.

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

Приведены в п. 6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков 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	0,14	14
КТ - 2	100	0,14	14
КТ- 3	100	0,14	14
КТ - 4	100	0,18	18
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

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

КТ-1

Тема 1.

Тест.

Практическое задание.

КТ-2

Тема 2.

Презентация кейса (x2).

КТ-3

Тема 3.

Доклад.

Презентация кейса.

КТ-4

Тема 4.

Практическое задание.

Презентация кейса.

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

1. Критерии оценивания практического задания:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Полнота раскрытия темы</i>	<i>71-100</i>	<i>Детальное, последовательное выполнение задания; выполнение всех поставленных задач (если таковые ставились)</i>
	<i>31-70</i>	<i>Поверхностное выполнение задания, отклонение от темы задания</i>
	<i>0-30</i>	<i>Задание выполнено минимально или не выполнено вовсе</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания теста:

Критерии оценки	Диапазон	Описание критерия
-----------------	----------	-------------------

	баллов	
<i>Количество правильных ответов</i>	0	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	25	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	50	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	75	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	100	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания тестирования при помощи LMS Moodle:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	0-100	<i>Оценивается компьютером автоматически, пропорционально количеству правильных ответов</i>
Итого максимально:	100	

4. Критерии оценивания доклада

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранной темы</i>	31-50	<i>Детальное, последовательное описание выбранной темы</i>
	16-30	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной теме</i>
	0-15	<i>Содержание раскрыто минимально или не раскрыто вовсе</i>
<i>Качество представления и оформления выполненного задания</i>	31-50	<i>Качество оформления выполненного задания от 85% до 100%; Представленная информация подтверждена ссылками на источники; Доклад сделан устно (при очной форме обучения), а сам докладчик может вести дискуссию и готов к ответам на вопросы по теме</i>
	16-30	<i>Качество оформления выполненного задания от 55% до 84%; Представленная информация</i>

		<i>частично подтверждена ссылками на источники; Доклад сделан устно (при очной форме обучения), но сам докладчик не готов к ответам на вопросы по теме</i>
	0-15	<i>Качество оформления выполненного задания менее 55%; Представленная информация не подтверждена ссылками на источники; докладчик не может ответить на вопросы по теме</i>
Итого максимально:	100	

5. Критерии оценивания презентации по анализу кейса

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранной темы</i>	31-50	<i>Детальное, последовательное описание выбранной темы</i>
	16-30	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной теме</i>
	0-15	<i>Содержание раскрыто минимально или не раскрыто вовсе</i>
<i>Качество представления и оформления выполненного задания</i>	31-50	<i>Качество оформления выполненного задания от 85% до 100%; Представленная информация подтверждена ссылками на источники; Доклад сделан устно (при очной форме обучения), а сам докладчик может вести дискуссию и готов к ответам на вопросы по теме</i>
	16-30	<i>Качество оформления выполненного задания от 55% до 84%; Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники; Доклад сделан устно (при очной форме обучения), но сам докладчик не готов к ответам на вопросы по теме</i>
	0-15	<i>Качество оформления выполненного задания менее 55%; Представленная информация не подтверждена ссылками на источники; докладчик не может</i>

		<i>ответить на вопросы по теме</i>
Итого максимально:	100	

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

Для решения тестов в LMS Moodle требуется доступ в интернет. Для решения задач открытого типа (докладов и практического задания) студенту требуется использование программ или онлайн-сервисов для работы с презентациями для визуализации данных. Предпочтительной является программа MS PowerPoint.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится в письменной (или устной) форме по билетам или с помощью электронного тестирования в LMS Moodle. О форме проведения зачета студенты информируются на первом занятии.

В случае ответа по билетам обучающийся получает билет с 2 вопросами. На подготовку ответа дается 20 минут.

В случае проведения очного тестирования в LMS Moodle, процедуру зачета рекомендуется проводить в компьютерном классе.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на вопросы различного типа; письменно в СДО - в форме письменных ответов на вопросы различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые вопросы для самоподготовки к зачету и для зачета (в случае письменного ответа).

1. Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия.
2. Вербальная деловая коммуникация.
3. Невербальная деловая коммуникация
4. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
5. Этапы деловой беседы.
6. Факторы, влияющие на содержание деловой беседы.
7. Формы и методы воздействия на подчиненного
8. Типы, функции и основные этапы проведения совещаний.
9. Подготовка совещания.

- 10.Проведение совещания.
- 11.Особенности различных типов совещаний
- 12.Переговоры как разновидность коммуникации.
- 13.Стратегии ведения переговоров.
- 14.Динамика переговоров.
- 15.Тактические приемы ведения переговоров
- 16.Специфика и типы выступлений перед аудиторией.
- 17.Особенности некоторых видов выступлений перед аудиторией.
- 18.Подготовка к выступлению.
- 19.Как завоевать и усилить внимание слушателей.
- 20.Риторика и аргументация в публичном выступлении. Стил ь речи.
- 21.Невербальные средства коммуникации в публичной речи.
- 22.Основные этапы подготовки презентации.
- 23.Разработка слайдов для презентации.
- 24.Проведение презентации
- 25.Структура и оформление делового письма.
- 26.Стил ь и язык деловой переписки.
- 27.Деловая переписка по электронной почте.
- 28.Этические и этикетные нормы деловой переписки.
- 29.Сущность конфликта. Его участники и объект.
- 30.Причина конфликта.
- 31.Динамика конфликта.
- 32.Функции конфликта.
- 33.Типология конфликтов. Инновационный конфликт.
- 34.Способы предупреждения и разрешения конфликтов в рабочей группе
- 35.Психологическая природа манипулятивного общения.
- 36.Механизмы манипулятивного общения.
- 37.Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.
- 38.Защита от манипуляций
- 39.Становление этики деловых коммуникаций.
- 40.Этические принципы деловых коммуникаций.

Конкретизированный список вопросов к зачету предоставляется студентам преподавателем.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП	СЦЕНАРИИ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
-----	----------	-----------------

ЗАДАНИЯ	ВЫПОЛНЕНИЯ	
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	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).	1. Что является основным отличием деловой коммуникации от неформального общения? а) Использование профессиональной терминологии б) Строгое соблюдение этикета в) Формальный стиль общения г) Все вышеперечисленное 2. Что такое риторика в контексте делового общения? а) Искусство красноречия б) Наука о построении деловых писем в) Правила ведения переговоров г) Техника публичных выступлений
Задание закрытого типа на установление соответствия	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).	1. Соотнести понятия: А) 1. Культура речи 2. Деловое общение 3. Риторика 4. Коммуникативная компетенция Б) а. Способность эффективно решать коммуникативные задачи в разных ситуациях, владея языковыми нормами, стратегиями и тактиками общения. б. Искусство построения убедительной устной речи: разработка композиции, выбор стилистических средств, освоение приёмов воздействия на аудиторию. в. Совокупность норм и правил использования языковых средств, обеспечивающих точность, чистоту, логичность и уместность высказывания в соответствии с ситуацией общения. г. Вид социального взаимодействия в профессиональной сфере, направленный на достижение конкретных целей; характеризуется регламентированностью, соблюдением ролевых норм и ориентацией на результат. 2. Установите соответствие между термином и его определением: А) 1. Деловой этикет 2. Корпоративная этика 3. Профессиональная честность 4. Конфликт интересов Б) а. Система ценностей и норм, принятых в организации, регулирующих поведение сотрудников и их взаимоотношения. б. Совокупность устоявшихся правил и форм вежливого, корректного поведения в профессиональной среде. в. Ситуация, когда личные интересы сотрудника могут повлиять на объективность его профессиональных решений и нанести ущерб организации или клиентов. г. Принцип профессиональной деятельности, предполагающий правдивость, прозрачность, соблюдение договорённостей и отказ от обмана или манипуляций в деловых отношениях.
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную	1. Расположите этапы разрешения делового конфликта в правильном хронологическом порядке: А) Выявление истинных интересов сторон. Б) Предложение вариантов решения и обсуждение компромиссов. В) Установление контакта и создание атмосферы

	последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	доверия. Г) Фиксация договорённостей и определение ответственных. 2. Расположите этапы разрешения коммуникативного барьера в команде в хронологическом последовательности: А) Предложение альтернативных способов взаимодействия. Б) Идентификация причины недопонимания (языковой, культурный, эмоциональный барьер). В) Открытый диалог о возникших трудностях. Г) Мониторинг эффективности.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	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).	1. Какие барьеры могут возникнуть в деловой коммуникации? А) Языковой барьер (различие в профессиональной терминологии). Б) Эмоциональный барьер (предвзятость, недоверие). В) Технологический барьер (сбои связи). Г) Барьер избыточной открытости (слишком много личной информации). Д) Барьер пунктуальности (своевременное выполнение задач). 2. Что относится к невербальным средствам деловой коммуникации? А) Интонация и темп речи. Б) Оформление делового письма. В) Жесты и мимика. Г) Выбор одежды и аксессуаров. Д) Грамматическая правильность высказываний.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	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. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1. Какое утверждение соответствует нормам культуры речи в деловой переписке? А) «Ты должен отправить отчёт сегодня». Б) «Буду благодарен, если вы направите отчёт до конца дня». В) «Отчёт нужен. Срочно!!!». Г) «Может, отправишь отчёт когда-нибудь?». 2. Что является ключевым признаком официально-делового стиля речи? А) Эмоциональная окрашенность и экспрессивность. Б) Стандартизированность формулировок и клише. В) Свободное использование разговорных выражений. Г) Частые риторические вопросы для вовлечения аудитории.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1. Охарактеризуйте невербальные средства коммуникации в публичной речи 2. Что такое манипулятивное общение?

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

В случае проведения зачета в форме тестирования посредством в *LMS Moodle*:

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Обучающийся получает определённое количество тестовых</i>	0-40

заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется автоматически в LMS Moodle пропорционально доле верных ответов, максимально 40 баллов	
---	--

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

Для решения теста в LMS Moodle зачет рекомендуется проводить в компьютерном классе с доступом к серверу СДО. Для решения практической задачи на компьютерах желательно наличие MS PowerPoint или, при его недоступности, аналогичных по функциональности программ.

При проведении зачета в письменной или устной форме специальных средств не требуется. Желательно наличие доступа в СДО и программы PowerPoint на компьютере преподавателя.

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.

Важной составной частью учебного процесса в вузе 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 приобретает 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 опроса или 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.

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Андруник, А. П. Управление конфликтами : учебник для вузов / А. П. Андруник. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2025. – 392 с. – ISBN 978-5-394-06190-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2227387> (дата обращения: 29.07.2026).

2. Панфилова, А.П. Презентации и переговоры в профессиональной деятельности: учебное пособие / А.П.Панфилова. – М.: Российский государственный педагогический университет им. Герцена, 2022. – 252 с. Электронный ресурс: <https://znanium.com/catalog/document?id=396085>

8.2. Дополнительная литература

1. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учебное пособие / М.Л. Асмолова. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 248 с. — (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2158313> – Режим доступа: по подписке.

2. Балакай, А.Г. Словарь русского речевого этикета: Формы доброжелательного обхождения. – М., 2001

3. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 350 с.. — URL: <https://urait.ru/bcode/581864>.

4. Ефремова, Татьяна Фёдоровна. Словарь грамматических трудностей русского языка : свыше 2500 словар. ст. / Т.Ф. Ефремова, В.Г. Костомаров. — Москва : Рус. яз.-Медиа, 2003. — 345 с.

5. Крысин, Л.П. Толковый словарь иностранных слов. – Москва: Эксмо, 2005

6. Культура речи. Научная речь : учебник для вузов / под редакцией В.В.Химики, Л.Б.Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/584406>

7. Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник / Под общ. ред. Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева. – М.: Флинта: Наука, 2003. – 838 с.

8. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта, 2001.

9. Розенталь, Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М., 2001

10. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и

др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 525 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/431982>

11. Сворцов, Л.И. Культура русской речи: словарь-справочник: учебное пособие для вузов / Л. И. Сворцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Академия, 2006 — 219 с.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

8.4 Интернет-ресурсы

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

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- 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»
-

Видеозаписи:

1. <https://youtu.be/OiTFloh2sFM?si=GmjlxytKPhwPDCgN> — Невербальное общение. Сигналы тела | Большой скачок
2. <https://youtu.be/9mQlQRnuREo?si=YA9ktPnTqKsbm1U6> — Бессмысленные совещания. Как они влияют на компанию?
3. <https://www.youtube.com/watch?v=9LamhETAZZY> — Создание продающих презентаций
4. https://www.youtube.com/watch?v=WQVIeA_OWX4 — Telephone English: Emma's top tips
5. <https://www.youtube.com/watch?v=aDaf4-7KDkk> — Telephone English: How to take or give a message

**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; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с презентациями (рекомендуется MS PowerPoint)
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/