Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 09.11.2026 11:21:05
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.07.02 Основы профессиональной коммуникации / Effective professional communication
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

41.03.04 Политология
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственная политика и управление: лучшие мировые практики
(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Ганц Наталия Всеволодовна, к.филол.н., доцент кафедры иностранных языков

Заведующий кафедрой:

Конышев Валерий Николаевич, доктор политических наук, профессор, заведующий кафедрой сравнительных политических исследований

РПД в новой редакции одобрена на заседании кафедры сравнительных политических исследований. Протокол от 11.03.2026 г. № 3.

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.07.02 «Основы профессиональной коммуникации (на английском языке)» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)** *	**Код компетенции ****	**Наименование Компетенции ****	**Код индикатора достижения компетенций ****	**Наименование индикатора достижения компетенций ****	**Образовательный результат ****
D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией утв. приказом Минтруда и соц защиты РФ от 15.06.20	ПК-4	Способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления	ПК-4.1	Приобретает знания об организации управленческих процессов с учётом многообразия социально-политических и культурных контекстов, складывающихся в современном городском пространстве	ПК-4.1 Зн.1. Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации ПК-4.1 Зн.3. Знает классификацию управленческой информации, виды управленческой информации ПК-4.1 Зн.5. Знает источники управленческой информации, методика отбора источников информации ПК-4.1 Зн.7. Знает особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов ПК-4.1 Зн.9. Знает категории слушателей (читателей), на которых будет рассчитан данный обзор, доклад ПК-4.1 Зн.11. Знает структуру информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий ПК-4.1 Зн.13. Знает источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных ПК-4.1 Зн.15. Знает особенности общенаучной и прагматической функции обзоров ПК-4.1 Зн.17. Знает понятие и специфику библиографического, реферативного и аналитического информационного издания ПК-4.1 У.2. Умеет обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке

20 №333н					ПК-4.1 У.4. умеет интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде ПК-4.1 У.6 Умеет излагать материал в логической последовательности ПК-4.1 У.8. Умеет оформлять текст в соответствующем стиле ПК-4.1 У.10. Умеет формулировать выводы и рекомендации ПК-4.1 У.12. Умеет пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами ПК-4.1 У.14. Умеет проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций
D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией утв. приказом Минтруда и соц защиты РФ от 15.06.2020	ПК-6	Способность к участию в организации управленческих процессов в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации	ПК-6.1	Владеет технологиями по организации политических кампаний	ПК-6.1 Зн.2. Знает принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними ПК-6.1 Зн.4. Знает особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков ПК-6.1 Зн.6. Знает правила формирования и использования баз данных ПК-6.1 Зн.8. Знает правила защиты конфиденциальной служебной информации ПК-6.1 У.1. Умеет анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации ПК-6.1 У.3. Умеет передавать информацию в систематизированном виде ПК-6.1 У.5. Умеет производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков ПК-6.1 У.7. Умеет работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)
			ПК-6.2	Владеет технологиями по продвижению политического лидера	ПК-6.2 Зн.1. Знает внутреннюю и внешнюю политику организации ПК-6.2 Зн.3. Знает принципы и методы администрирования ПК-6.2 Зн.5. Знает структуру организации и порядок взаимодействия подразделений и служб ПК-6.2 Зн.7. Знает современные научные методы и технические

№333н					средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации ПК-6.2 Зн.9. Знает современные информационные технологии ПК-6.2 У.2. Умеет собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями ПК-6.2 У.4. Умеет обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы ПК-6.2 У.6. Умеет обеспечивать информационную безопасность организации
	УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.1	Применяет первичные умения системного анализа на основе собранной информации об объекте и представляет результаты анализа с учетом его структурных элементов элементов	УК ОС-1.1 З-1 **Знает** об основах системного анализа УК ОС-1.1. У-1 **Умеет** собирать и применять информацию об объекте исследования.
	УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1	Формирует способность к определению проблемы, постановке проектного замысла и предварительному планированию проектных задач	УК ОС-2.1 З-1 **Знает** о подходах к определению проблемы и основах проектного менеджмента. УК ОС-2.1. У-1 **Умеет** корректно и адекватно определять проблему. УК ОС-2.1. У-2 **Умеет** определять проектный замысел и планировать проектные задачи.
	УК ОС-3	Способность вести себя в	УК ОС-3.2	Закрепляет первичные	УК ОС-3.2 З-2 **Знает** о принципах принятия решений

		соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе		умения формулирования принципов принятия решения группой в условиях ограниченных ресурсов	в группе. УК ОС-3.2. У-1 **Умеет** принимать решения в составе группы в условиях ограниченных ресурсов
	УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Использует систему норм родного языка и иностранного (ых) языка(ов); логически и грамматически верно строит устную и письменную речь	УК ОС-4.1 З-1 **Знает** нормы родного и иностранных языков. УК ОС-4.1. У-1 **Умеет** логически и грамматически верно строить речь на родном иностранном языке.
			УК ОС-4.2	Формирует коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами	УК ОС-4.2 З-2 **Знает** нормы о приемлемых стилях общения и средствах взаимодействия с партнёрами. УК ОС-4.2. У-2 **Умеет** выстраивать коммуникацию, применяя вербальные и невербальные средства.

** 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 и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы/72 академических 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 14 академических часов.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 14 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 40 академических часа. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к тестированию, устному опросу, презентации и творческому заданию.

Дисциплина Б1.В.ДЭ.07.02 «Основы профессиональной коммуникации (на английском языке)» относится к дисциплинам по выбору и изучается в 7 семестре (первый семестр 4-го курса). Дисциплина опирается на профильные дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Глобальное управление (на английском языке), Б1.В.ДВ.04.01 «Политические процессы в современной России (на английском языке)», Б1.В.ДВ.03.02 Урбанистика и политика (на английском языке), а также дисциплину Б1.О.ДВ.01.01 «Иностранный язык»

Дисциплина Б1.В.ДЭ.07.02 «Основы профессиональной коммуникации (на английском языке)» предшествует Б2.В.01(П) «Профессиональная практика» и Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при подготовке и сдаче государственного экзамена по направлению подготовки и подготовка к защите и защите ВКР.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	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 принципы профессиональной коммуникации	21	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	13	УО, Т
Тема 2	Стратегическ	21	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	13	П, Т

	ая модель профессиональной коммуникации (часть 1.)													
Тема 3	Стратегическая модель профессиональной коммуникации (часть 2.)	26	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	14	ТЗ, Т
Промежуточная аттестация		4								4				Зачёт
Итого		72	14	0	0	14	0	0	0	4	0	0	40	

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.

Т - тестирование

УО– устный опрос
П – презентация
ТЗ -творческое задание

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах, организация групповых дискуссий

Темы 1-3 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1: Основные принципы профессиональной коммуникации. УК ОС-1.1, УК ОС-2.1, УК ОС-4.1.

Аспекты профессиональной коммуникации. Цель профессиональной коммуникации. Требования к эффективному посланию. Барьеры эффективной профессиональной коммуникации и тактики их преодоления. Типы профессиональной коммуникации.

Тема 2. Стратегическая модель профессиональной коммуникации (часть 1). УК ОС-3.2 УК ОС-4.1 УК ОС-4.2.

Введение в стратегическую модель профессиональной коммуникации. Контест\среда коммуникации. Выбор средств коммуникации и временных параметров. Понятия качественных и количественных характеристик послания. Структурирование эффективного послания.

Тема 3. Стратегическая модель профессиональной коммуникации (часть 2). УК ОС-3.2, УК ОС-4.2, ПК-4.1, ПК-6.1.

Порождение эффективного послания: лексические, синтаксические и стилистические аспекты. Представление эффективного послания. Роль невербальной коммуникации. Типы невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальной и невербальной коммуникации. Роль и типы обратной связи. Способы получения и оценки обратной связи. Оценка коммуникативной эффективности.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДВ.08.02 «Основы профессиональной коммуникации (на английском языке)» 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	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты 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 указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		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).	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается 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).	Ответ считается верным, если правильно указана вся 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.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
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 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):

УО– устный опрос, Т – тестирование, П – презентации, ТЗ – творческие задания.

Тема 1: Основные принципы профессиональной коммуникации. УК ОС-1.1, УК ОС-2.1, УК ОС-4.1.

Тестовые задания:

The "You-Attitude" principle primarily focuses on:

a) Using the word "you" as often as possible in every sentence.

b) Writing from the reader's perspective, emphasizing their benefits and interests.

c) Ensuring all communication is addressed to a specific person by name.

d) Placing the reader's name at the beginning of the message.

2. Which of the following is the best example of being concise in a professional email?

a) "I am writing to you today to inquire about the possibility of perhaps scheduling a meeting at some point next week to discuss the upcoming project launch."

b) "Per our discussion, I've attached the Q3 report for your review. Please let me know if you have any questions."

c) "Hey there! Hope you're having a great week. So, about that thing we talked about – the project? Yeah, I was wondering about the timeline. Anyway, get back to me when you can!"

d) "This email serves to formally notify you that the document in question, which has been the subject of our recent correspondence, is now available for download from the aforementioned portal."

3. In the context of cross-cultural professional communication, what does the principle of "cultural sensitivity" most importantly require?

a) Always using formal titles (Mr., Ms., Dr.) and avoiding first names.

b) Learning to speak the recipient's native language fluently.

c) Being aware of and adapting to differences in communication styles, norms, and expectations.

d) Sticking strictly to your own cultural norms to maintain consistency.

4. The principle of "clarity" is best achieved by:

a) Using technical jargon to demonstrate expertise.

b) Writing long, detailed sentences to cover all possible details.

c) Choosing precise words, using active voice, and structuring information logically.

d) Keeping all messages very short, regardless of complexity.

5. When giving constructive criticism to a colleague, which approach best aligns with professional communication principles?

a) "The presentation you made was completely disorganized and missed the key points."

b) "For future presentations, using a clearer agenda slide might help the audience follow the main argument more easily."

c) "Everyone thought the presentation was confusing, but I didn't want to say anything."

d) "Maybe consider doing something different next time. Just a suggestion."

УО по теме 1:

1. Which perspective do you find the most/ the least important for your future career?
2. Which perspective do you find the most challenging / sophisticated?
3. Which perspective have you dealt with before in your communication practices?
4. What is your idea of an effective communicator?
5. Which of the barriers do you find the most fundamental / the least significant?
6. Which of the barriers have you faced?
7. Could you think of other barriers to effective communication?

8. Could you suggest other ways/techniques of coping with these barriers? Which perspective do you find the most/ the least important for your future career?
   Which perspective do you find the most challenging / sophisticated?
   Which perspective have you dealt with before in your communication practices?
   What is your idea of an effective communicator?
   Which of the barriers to effective communication do you find the most fundamental / the least significant?
   Which of the barriers have you faced?
   Could you think of other barriers to effective communication?
   Could you suggest other ways/techniques of coping with these barriers?
   What is the goal of effective professional communication?
   What are the requirements to an ideal message?
   What are the five steps of in the Strategic Communication Model?
   Describe the advantages of using a systematic communication strategy.

Тема 2. Стратегическая модель профессиональной коммуникации (часть 1). УК ОС-3.2 УК ОС-4.1 УК ОС-4.2.

Тестовые задания:

1. What is the FIRST and most critical step in the strategic communication model?
a) To select the appropriate channel (e.g., email, meeting, report).
b) To identify the target audience and their needs.
c) To clearly define the strategic purpose of the communication.
d) To prepare supporting visuals (e.g., charts, slides).

2. In the audience analysis stage of the strategic model, the key question "What do they already know?" helps to determine:
a) Their job titles and place in the organizational hierarchy.
b) Their level of prior knowledge/background to avoid being redundant or insufficiently detailed.
c) Their personal likes or dislikes towards the sender of the message.
d) Their cultural background and nationality.

3. Which of the following examples best demonstrates a well-crafted core message according to the strategic model?
a) "This report presents quarterly sales figures, market analysis, and plans for the next period."
b) "Despite market volatility, our new strategy has increased market share by 5%, and we project further growth by focusing on Product X."
c) "Please review the attached file and provide your feedback by Friday."
d) "Dear colleagues, you are invited to the weekly status meeting on Thursday at 10:00 in Conference Room #3."

4. Analyzing the context in the strategic model involves:
a) Only the physical setting of a meeting or negotiation.

b) Assessing the organizational culture, relationship with the audience, time constraints, and the current situation (e.g., "hot" topics, previous discussions).
c) Exclusively choosing between a formal or informal communication style.
d) Researching the personal traits and character of each audience member.

5. If your strategic goal is to persuade senior management to approve a new costly project, which aspect of audience analysis will be CRITICAL?
a) Knowing their preferred report format (PPT, Word, Excel).
b) Understanding their key priorities, criteria for success, and likely objections (budget, risks, ROI).
c) Information about their work schedule and the best time for a meeting.
d) Data on their educational and professional background.

Презентации по теме 2.

Тема: Profile Information

Format:

- Personal Data
- Qualifications
- Work Experience
- International Experience
- Relevant Skills
- Hobbies
- Ambitions and Expectations

Presentation Topics

1. Things Good Communicators Always Do
2. Steps to Better Communication Today
3. Are You Using Communication Tools Effectively?
4. Are you a good communicator?
5. Common Barriers to Effective Communication: :
6. Cultural Barriers to Effective Communication
7. Delivering Bad News.
8. Communicating Well Under Pressure
9. How do I communicate with people effectively?
10. How people communicate
11. How to Build Better Business Relations
12. How to Communicate Effectively With Difficult People
13. How To Communicate With Irrational And Angry People
14. How to Communicate With People
15. Improving Communication -
    Developing Effective Communication Skills

16. Non-Verbal Communication
17. Overcoming Communication Barriers
18. Super Effective Ways to Become a Great Communicator
19. The Best Way to Communicate in the Workplace
20. What do we mean by relationship-building?
21. Where to Build Good Relations?

Рекомендации по подготовке, составлению и оценке профессиональной презентации.

Checklist - Organization

Date & time:_____

Length of time for talk:_____

Questions at end? If yes, length of time for questions:_____

Place / Room:_____

Room set-up:

 [_]

 [_]

 [_]

Equipment needed:_____

Is it available? [_] Does it work? [_]

Audience

Number of people	1-5	6-15	16-30	over
How much do they know about the	nothing	a bit	a lot	
How well do I know them?	not at all	a little	quite well	
How formal?	very formal	formal	informal	
Nationality/Culture?	same as me	international		

Handouts no [_]

yes / before talk [_] at end of talk [_] later (intranet/email) [_]

Checklist - Contents

Topic:_____

Three main points

1_____

2_____

3_____

Purpose of talk: (What do I want to do?)

[_] Inform the audience

[_] Train the audience

[_] Sell something to the audience

[_] Persuade the audience to do something

Importance to audience:_____

What do I want audience to know by the end of talk:_____

Preparing visuals

How many visuals will I have?_____

Do they say (or show) what I want to say? [_]

Are they clear and simple to understand? [_]

Will the audience be able to read them (font size and colours)? [_]

Do they have effective headlines? [_]

Is there as little text as possible? [_]

Have I remembered the *rule of six?* [_]

TRAINER

Introduction

Welcome audience.

Introduce yourself (name, position / function).

State your topic.

Say why your topic is important for the audience.

Describe the structure of your talk (the main points and when you will be dealing with them).

Say how long the talk will be.

Say when you will answer questions.

Say whether there are handouts.

TIP

Remember how to make effective openings: start with a rhetorical question, a story or an amazing fact, or give the audience a problem to think about.

Main part

Briefly state your topic and objective(s) again.

_____
_____
_____
_____

Then introduce your three (or two or?) main points and give details.

Main point 1:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Main point 2:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Main point 3:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Signal the end of the main part.

_____
_____
_____
_____
_____

Conclusion

Signal the end of your talk.

_____
_____

Summarize the key points.

_____
_____

Highlight one important point.

_____

REMEMBER TO:

- signal the beginning of each part.
- talk about your topic.
- signal the end of each part.
- highlight the main points.
- summarize the main ideas.

BULLET CHARTS?

- Refer to points in the same order.
- Use the same key words and phrases as on your bullet charts.

GRAPHS, TABLES, PIE CHARTS, ETC?

- Start by telling your audience what the visual illustrates.
- Explain it if necessary.
- Highlight the key points.
- Say why these points are important (and explain the cause or effect).

Explain the significance.

Make your final statement.

Invite questions.

Dealing with questions

What questions can I expect?	How can I answer them?
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

TIP

Remember how to make effective conclusions: end with a question or a quote from a famous person, finish a story you started at the beginning of your talk or call the audience to action.

TIP

Remember, when answering questions during or after your talk:

- Listen carefully and make sure you have understood the question correctly.
- Reformulate the question if necessary.
- If you want to post-pone the question, say why politely.
- If you don't know the answer, say so and offer to find out.
- Answer irrelevant questions politely but briefly.
- Check that the questioner is satisfied with your answer.

Useful phrases and vocabulary

INTRODUCTION

Welcoming the audience

Good morning/afternoon, ladies and gentlemen.Hello/Hi everyone.
First of all, let me thank you all for coming here today.It's a pleasure to welcome you today.
I'm happy/delighted that so many of you could make it today.
It's good to see you all here.

Introducing yourself

Let me introduce myself. I'm Ann Brown from ...
For those of you who don't know me, my name is ...
Let me just start by introducing myself. My name is ...

Giving your position, function, department, company

As some of you know, I'm the purchasing manager.
I'm the key account manager here and am responsible for ...
I'm here in my function as the head of ...
I'm the project manager in charge of ...

Introducing your topic

What I'd like to present to you today is ...
I'm here today to present ...
Today's topic is ...
The subject/topic of my presentation is ...
In my presentation I would like to report on ...
In my talk I'll tell you about ...
Today I'm going to talk about ...
I'll be talking about ...

Saying why your topic is relevant for your audience

Today's topic is of particular interest to those of you/us who ...
My talk is particularly relevant to those of us who ...
My topic is/will be very important for you because ...
By the end of this talk you will be familiar with ...

Stating your purpose

The purpose/objective/aim of this presentation is to ...

Our goal is to determine how/the best way to ...

What I want to show you is ...

My objective is to ...

Today I'd like to give you an overview of ...

Today I'll be showing you/reporting on ...

I'd like to update you on/inform you about ...

During the next few hours we'll be ...

Structuring

I've divided my presentation into three (main) parts.
In my presentation I'll focus on three major issues.

Sequencing

Point one deals with ..., point two ..., and point three ...
First, I'll be looking at ..., second ..., and third ...
I'll begin/start off by ... . Then I'll move on to ...
Then/Next/After that ...
I'll end with ...

Timing

My presentation will take about 30 minutes.
It will take about 20 minutes to cover these issues.
This won't take more than ...

Handouts

Does everybody have a handout/brochure/copy of the report? Please take one and pass them on.
Don't worry about taking notes. I've put all the important statistics on a handout for you.
I'll be handing out copies of the slides at the end of my talk.
I can email the PowerPoint presentation to anybody who wants it.

Questions

There will be time for questions after my presentation.
We will have about 10 minutes for questions in the question and answer period.
If you have any questions, feel free to interrupt me at any time.
Feel free to ask questions at any time during my talk.

EFFECTIVE OPENINGS

Rhetorical questions

Is market research important for brand development?
Do we really need quality assurance?

Interesting facts

According to an article I read recently, ...
Did you know that ... ?
I'd like to share an amazing fact/figure with you.

Stories and anecdotes

I remember when I attended a meeting in Paris, ...
At a conference in Madrid, I was once asked the following question: ...
Let me tell you what happened to me ...

Problem to think about

Suppose you wanted to .... How would you go about it?
Imagine you had to .... What would be your first step?

THE MIDDLE/MAIN PART

Saying what is coming

In this part of my presentation, I'd like to talk about ...
So, let me first give you a brief overview.

Indicating the end of a section

This brings me to the end of my first point.
So much for point two.
So, that's the background on ...
That's all I wanted to say about ...

Summarizing a point

Before I move on, I'd like to recap the main points.
Let me briefly summarize the main issues.
I'd like to summarize what I've said so far ...

Moving to the next point

This leads directly to my next point.
This brings us to the next question.
Let's now move on/turn to ...
After examining this point, let's turn to ...
Let's now take a look at ...

Going back

As I said/mentioned earlier, ...
Let me come back to what I said before ...
Let's go back to what we were discussing earlier.
As I've already explained, ...
As I pointed out in the first section, ...

Referring to other points

I have a question in connection with/concerning payment.
There are a few problems regarding the quality.
With respect/regard to planning, we need more background information.
According to the survey, our customer service needs reviewing.

Adding ideas

In addition to this, I'd like to say that our IT business is going very well.
Moreover/Furthermore, there are other interesting facts we should take a look at.
Apart from being too expensive, this model is too big.

Talking about (difficult) issues

I think we first need to identify the problem.
Of course we'll have to clarify a few points before we start.
We will have to deal with the problem of increasing prices.
How shall we cope with unfair business practices?
The question is: why don't we tackle the distribution problems?
If we don't solve this problem now, we'll get/run into serious trouble soon.
We will have to take care of this problem now.
We are currently having difficulties with ...

Rhetorical questions

What conclusion can we draw from this?
So, what does this mean?
So, just how good are the results?
So, how are we going to deal with this increase?

So, where do we go from here?
Why do I say that? Because ...
Do we really want to miss this opportunity to ...?

DESCRIBING VISUALS

Introducing a visual

Let's now look at the next slide which shows ...
To illustrate this, let's have a closer look at ...
The chart on the following slide shows ...
I have a slide here that shows ...
The problem is illustrated in the next bar chart ...
According to this graph, our net profit has doubled.
You can see the test results in this table.
As you can see here, ...

Explaining a visual

First, let me quickly explain the graph.
You can see that different colours have been used to indicate ...
The new models are listed across the bottom.
The biggest segment indicates ...
The key in the bottom left-hand corner ...

Highlighting information

I'd like to stress/highlight/emphasize the following point(s).
I'd like to start by drawing your attention to ...
Let me point out that ...
I think you'll be surprised to see that ...
I'd like you to focus your attention on ...
What's really important here is ...
What I'd like to point out here is ...
Let's look more closely at ...

Describing trends
Sales increased slightly in summer.
Consumer spending fell/declined sharply.
Interest rates have risen steadily.
Food prices went up significantly.
There was a sudden increase in prices.
In August, we saw a moderate fall.
This was followed by a gradual decline.
There was a sharp slump in sales.
Ticket sales have started picking up.

Explaining purpose

We introduced this method to increase flexibility.
The purpose of this step is to expand to foreign markets.
Our aim was to ...

Explaining cause and effect

What's the reason for this drastic decrease?
The unexpected drop was caused by ...
This was because of ...
As a consequence/Consequently, sales went up significantly.
As a result ...
The venture resulted in a sharp fall in share prices.
Our new strategy has led to an increase of 10%.

CONCLUSION

Indicating the end of your talk

I'm now approaching/nearing the end of my presentation.
Well, this brings me to the end of my presentation.
That covers just about everything I wanted to say about ...

OK, I think that's everything I wanted to say about ...
As a final point, I'd like to ...
Finally, I'd like to highlight one key issue.

Summarizing points

Before I stop, let me go over the key issues again.
Just to summarize the main points of my talk ...
I'd like to run through my main points again ...
To conclude/In conclusion, I'd like to ...
To sum up (then), we ...

Making recommendations

We'd suggest ...
We therefore (strongly) recommend that ...
In my opinion, we should ...
Based on the figures we have, I'm quite certain that.

Inviting questions

Are there any questions?
We just have time for a few questions.
And now I'll be happy to answer any questions you may have.

EFFECTIVE CONCLUSIONS

Quoting a well-known person

As ... once said, ...
To quote a well-known businessman, ...
To put it in the words of ...

Referring back to the beginning

Remember what I said at the beginning of my talk today?
Let me just go back to the story I told you earlier.
Remember, ...

Clarifying questions

DEALING WITH QUESTIONS

I'm afraid I didn't (quite) catch that.
I'm sorry, could you repeat your question, please?
So, if I understood you correctly, you would like to know whether ...

So, in other words you would like to know whether ...
If I could just rephrase your question. You'd like to
know ...
Does that answer your question?

Avoiding giving an answer

If you don't mind, could we discuss that on another
occasion?

I'm afraid that's not really what we're discussing today.
Well, actually I'd prefer not to discuss that today.

Admitting you don't know

Sorry, I don't know that off the top of my head.
I'm afraid I'm not in a position to answer that question
at the moment.
I'm afraid I don't know the answer to your question,
but I'll try to find out for you.
Sorry, that's not my field. But I'm sure Peter Bott from
Sales could answer your question.

Postponing questions

If you don't mind, I'll deal with/come back to this point
later in my presentation.
Can we get back to this point a bit later?
I'd prefer to answer your question in the course of my
presentation.
Would you mind waiting until the question and answer
session at the end?
Perhaps we could go over this after the presentation.

Summarizing after interruptions

Before we go on, let me briefly summarize the points we've discussed.
So, now I'd like to return to what we were discussing earlier.

USEFUL WORDS (IN CONTEXT)

to clarify	Before we go on, let me clarify one point.
to focus on	We need to focus on customer service.
to highlight	Let me highlight the following points.
to illustrate	This chart illustrates our success story.
to indicate	The figures on the left indicate sales in France.
to lead to	This leads to my next point.
to mention	As I mentioned earlier, our staff is well-qualified.
to move on to	Let's now move on to the next question.
to note	Please note that prices rose slightly.
to notice	You'll notice a sharp drop in August.
to pass on	Here are the handouts. Please take one and pass them on.
to rise	House prices rose by 5% last year.
to solve	How can we solve this problem?
to summarize	Before I go on, let me summarize the key issues.
to update	I'd like to update you on the project status

USEFUL WORDS (IN CONTEXT

to clarify	Before we go on, let me clarify one point.
to focus on	We need to focus on customer service.
to highlight	Let me highlight the following points.
to illustrate	This chart illustrates our success story.
to indicate	The figures on the left indicate sales in France.
to lead to	This leads to my next point.
to mention	As I mentioned earlier, our staff is well-qualified.
to move on to	Let's now move on to the next question.
to note	Please note that prices rose slightly.
to notice	You'll notice a sharp drop in August.

to pass on	Here are the handouts. Please take one and pass them on.
to rise	House prices rose by 5% last year.
to solve	How can we solve this problem?
to summarize	Before I go on, let me summarize the key issues.
to update	I'd like to update you on the project status.

Вопросы для дискуссии:

- What is meant by the ***context*** of a communication event?
- What are the factors that comprise communication context?
- Could you distinguish among three groups of target audiences and explain why each audience may have different needs and wants?
- Define the overall objective, specific purpose and hidden agenda of the message you have chosen for the analysis.

Тема 3. Стратегическая модель профессиональной коммуникации (часть 2). УК ОС-3.2, УК ОС-4.2, ПК-4.1, ПК-6.1.

Тестовые задания:

1. When selecting a communication channel within the strategic model, the primary consideration should be:

a) Which channel is most modern and technologically advanced (e.g., always choosing a video call over email).

b) Which channel best aligns with the communication's purpose, audience preferences, and the need for richness or a permanent record.

c) The channel that the communicator is most comfortable and familiar with using.

d) The channel that is most commonly used within the organization, regardless of the specific message.

2. The principle of "structured messaging" in the strategic model most directly supports which core objective?

a) Making the message sound more formal and impressive.

b) Ensuring the core message is understood, remembered, and can be acted upon by guiding the audience through logical steps.

c) Filling out a required template or format for corporate documentation.

d) Allowing the communicator to cover as many related topics as possible in one communication.

3. In the strategic model, feedback is considered:

a) Primarily a final step to evaluate if the audience was satisfied.

b) An integral, ongoing part of the process that allows for real-time adjustment and measures the effectiveness of the communication against its original goal.

c) Mostly relevant for verbal communication like presentations, but not for written messages.

d) A courtesy to be offered only if the audience explicitly asks for it.

4. The final phase of the strategic communication model, often called "Monitor & Adapt" is crucial because it:

a) Ensures the communicator can prove they completed the communication task.

b) Closes the loop by assessing outcomes, learning from the experience, and refining future communications.

c) Allows the communicator to file the communication in the correct archive.

d) Is the only time to correct any grammatical errors that were missed.

5. You deliver a project update presentation using a clear Problem-Action-Benefit structure. Afterward, a stakeholder says, "I understand what you did, but I'm not convinced the benefit outweighs the cost." This feedback indicates a likely failure in which stage of your strategic preparation?

a) Channel Selection:A written report would have been better.

b) Audience Analysis: You inadequately addressed this stakeholder's core criteria (value vs. cost) and anticipated objections in your message.

c) Defining Purpose: Your goal to "inform" was achieved, so the communication was successful.

d) Structuring the Message: The PAB structure is inherently flawed for financial topics.

Творческое задание по теме 3.

Материал для самооценки качества устной коммуникации (ТЗ)

Taking a Self-Inventory

Oral communication skills and attitudes improve through evaluation—by others and by you. This self-inventory identifies your starting point. It will be useful to you only to the degree to which you are totally honest in your answers. You need not show this to others. Use it as an honest look within yourself. You may want to retake it after you have finished this course or have developed your communication skills further.

The following checklist shows how you see yourself as an oral communicator. Read each statement and circle yes or no. After answering yes or no, review each answer and circle the (+) or (—) to indicate how you feel about your answer. A plus means you are satisfied; a minus means you wish you could have answered otherwise.

Answer honestly based on how you actually feel or act, not how you wish you would.

1. Before I enter into an important communication event, I often consider what I can do to ensure a positive outcome.

YES NO (+) (-)

2. I often have great ideas I'd like to share with other people.

YES NO (+) (-)

3. I enjoy trying to explain my ideas to others.

YES NO (+) (-)

4. I often get the conversation going among my friends and even with people I don't know.

YES NO (+) (-)

5. When I stand up to speak in any group, I feel a great deal of stage fright.

YES NO (+) (-)

6. Before trying to influence others, I make it a point to be certain that I know as much as possible about my audience(s).

YES NO (+) (-)

7. When I disagree with others, I often become too heated and afterward regret what I've said.

YES NO (+) (-)

8. I usually keep calm and poised even in discussions when I disagree.

YES NO (+) (-)

9. I am good at persuading others to my views.

YES NO (+) (-)

10. I am comfortable and efficient in preparing visual aids (PowerPoint slides, etc.).

YES NO (+) (-)

11. I would have more influence in my job and in social settings if I could better communicate my feelings and ideas.

YES NO (+) (-)

12. I like to teach groups of people new things.

YES NO (+) (-)

13. I regularly clip and save ideas from articles I read.

YES NO (+) (-)

14. When I know something that could be helpful to others, I like to tell them this information and encourage them to change.

YES NO (+) (-)

15. I enjoy planning ways to simplify and present ideas so others will understand them.

YES NO (+) (-)

16. While listening to others, I try to identify and organize the main ideas being spoken.

YES NO (+) (-)

17. When communicating, I consider audience feelings and attitudes to be at least as important as facts and ideas.

YES NO (+) (-)

18. In comparison with my friends, I think I speak more clearly and carefully than they do.

YES NO (+) (-)

19. In comparison to my peers, I think I persuade better than they do.

YES NO (+) (-)

20. I have a good vocabulary.

YES NO (+) (-)

21. My physical delivery (use of hands, posture, expressiveness) is one of my
strongest communication skills.
YES NO (+) (-)

22. My voice is pleasant and conveys enthusiasm well.
YES NO (+) (-)

23. I am eager to hear helpful criticism from others after I speak up.
YES NO (+) (-)

24. Improving my oral communication skills is one of my highest priorities.
YES NO (+) (-)

25. I have the basic qualities needed to be an excellent oral communicator.
YES NO (+) (-)

26. I speak clearly and pronounce words correctly.
YES NO (+) (-)

27. People seem to enjoy what I say; I hold their interest.
YES NO (+) (-)

28. I use humor effectively.
YES NO (+) (-)

29. I am a good storyteller.
YES NO (+) (-)

30. I handle audience questions very well.
YES NO (+) (-)

31. I feel that I am getting better and better in my communication skills.
YES NO (+) (-)

32. After a communication experience, I often think of what I should have done differently to create a positive outcome.
YES NO (+) (-)

Now review your self-inventory. For each item in which you circled a minus sign (indicating that you don't feel good about your answer), write a goal for personal improvement. Your goal should be specific and clear. For example, if you write a goal for statement 4, you might say, "I will start conversations with one person I don't know each day this week." For statement 18, you might say,"I will learn to listen more carefully." For statement 26 you might say, "I will make a list and learn the pronunciation of one difficult word each day." Write your goals in the spaces that follow. If you have more than five areas to work on, put them in order of importance. Then write your top five goals.

For each goal you have set, sketch out an action plan and time line for its accomplishment. Be specific about the activities needed to achieve the goal. Where will you get the knowledge you need? How will you gain the experiences needed for growth? Be specific about what you will do.

Примеры оценки презентации\ проекта

EVALUATION

Checklist - Feedback
Organization

Was my presentation the right length?

too long [_] too short [_] just right [_]

Was there time for questions at the end (if relevant)?

too long [_] too short [_] just right [_]

Communication

How was my body language?

good [_] bad [_] Why?

_____

How well did I deal with nervousness?

well [_] not well [_] Why?

_____

Did the audience understand me?

yes, all the time [_] yes, most of the time [_] yes, some of the time [_] no [_]

Did I have trouble expressing myself in English?

yes, all the time [_] yes, most of the time [_] yes, some of the time [_] no [_]

What were some words or phrases I needed but didn't know?

_____

_____

Look them up!

Parts of the presentation

Introduction Did I tell the audience the purpose of my talk? yes [_] no [_]

Did I explain the structure of my talk? yes [_] no [_]

Did I tell the audience why the talk was relevant to them? yes [_] no [_]

- How can I improve the introduction?_____

_____

Main part Did I state my main points clearly? yes [_] no [_]

Did I use effective signposting? yes [_] no [_]

Did I emphasize key points? yes [_] no [_]

Did I summarize key points after each section? yes [_] no [_]

Did I present my visuals well? yes [_] no [_]

- How can I improve the main part?_____

_____

Conclusion Did I summarize the key points? yes [_] no [_]

Did I tell the audience what to do (call to action)? yes [_] no [_]

Did I leave a lasting impression? yes [_] no [_]

- How can I improve the conclusion? _____
_____

Questions How well did I deal with questions? very well [_] well [_] fairly well [_] badly [_]

- Why?
_____
- What questions were asked that I didn't anticipate?
_____
_____

- How can I improve the way I deal with questions?_____
_____

PRESENTATION EVALUATION WORKSHEET

SPEAKER: _____

TOPIC: _____

SPEAKER'S TARGET AUDIENCE: _____

EVALUATOR: _____

Directions for speaker: Evaluate yourself on each point before you present.
Directions for evaluator: Evaluate the speaker on each point.

	Good!	Needs
CONTENT		
Uses relevant material for audience's knowledge level		
Acknowledges audience's wants and concerns		
Has sufficient depth in support material		
Uses interesting examples for audience and situation		
Uses appropriate visual aids		
ORGANIZATION		
Grabs audience's attention		
States clear agenda		
Includes benefit in introduction		
Follows clear organizational plan		
Summarizes essence of main points		
Asks for clear action in conclusion		
Closes with strong final statement		
DELIVERY		
Moves comfortably and gestures naturally		
Looks at each member of the audience		
Speaks conversationally and enthusiastically		
Handles visual aids effectively		

Overall comments: _____

_____

Finally, would you hire this person, buy this product, or support this proposal? _____

Why or why not? _____

Формат проекта (ТЗ)

Project «Strategic Communication Model»

Team members: ….

Objective : to implement the stages of the Strategic communication model

Step1. Define the context

- Important issue :
- External climate:
- Audience:
- Attitude
- Overall Goal
- Specific Purpose

Step 2. **Consider your media and timing options.**

- Media options
- Timing options-

Step 3. Select and organize specific information and compose your message

Sources: **Primary Research, Secondary research**

Step 4. Deliver the message. Presentation on a relevant topic, e.g. "Transmitting Negative Information "

Step 5. Evaluate Feedback. Handouts, checklists, oral assessment

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	0,1	10
КТ – 2	100	0,25	25
КТ-3	100	0,25	25
Итого:	х	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.
Тестирование.
Устный опрос

КТ-2
Тема 2.
Тестирование
Презентация

КТ-3
Тема 4.
Тестирование
Творческое задание

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

1. *Критерии оценивания тестирования:*

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	

2. Критерии оценивания УО:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Корректность и полнота ответов	*85-100*	*Правильный и исчерпывающий ответ на вопрос*
	75-85	*Правильный, но не полный ответ*
	50-74	*Частично правильный, неполный ответ, содержащий незначительные ошибки*
	25-49	*Частично правильный, неполный ответ, содержащий значительные ошибки*
	1-24	*Частично правильный, неполный ответ, содержащий значительные ошибки*
	0	*Неправильный ответ*
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания презентации:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание, логика, структура и актуальность	*85-100*	*Презентация производит сильное впечатление и полностью достигает своей цели. Чёткая структура презентации. Ключевое сообщение подкреплено аргументами и актуальными данными. Полностью адаптирована для аудитории.*
	75-85	*Презентация достигает цели с небольшими замечаниями. Четкая структура и ясная цель. Содержание логичное и информативное, с хорошими аргументами и примерами. Возможны незначительные недочеты: небольшая неравномерность раскрытия частей или 1-2 слабых аргумента.*
	50-74	*Презентация решает базовую задачу*

		(информирует), но ей не хватает убедительности. Имеется базовая структура, но логические связи могут быть слабыми. Ключевое сообщение размыто или не подкреплено достаточными доказательствами. Информации может быть слишком много (перегруз) или слишком мало (поверхностно).
	25-49	*Презентация не достигает цели. Возникают серьезные проблемы с пониманием и восприятием. Структура хаотична, цель неясна. Информация отрывочна, несистемна, содержит фактические ошибки или непроверенные данные. Сильный дисбаланс в раскрытии темы.*
	1-24	*Отсутствие подготовки или понимания принципов коммуникации. Отсутствует внятная структура и цель. Информация некорректна, не соответствует теме или взята из ненадежных источников.*
	0	*Презентация не состоялась (докладчик отсутствовал) или является плагиатом.*
Итого максимально:	100	

4. – Критерии оценивания творческого задания

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Ясность и достижимость цели, глубина понимания аудитории, выбор каналов коммуникации, практическая реализуемость.	*85-100*	*Ясная и понятная цель. Анализ аудитории раскрывает глубинные, неочевидные аспекты. Выбор каналов релевантен и обоснован. Студент объясняет, как каждый этап модели породил конкретный творческий элемент. На вопросы даёт исчерпывающие ответы..*
	75-85	*Солидная и продуманная работа. Цель четкая, анализ аудитории детальный. Есть понимание*

		контекста. Идея креативна и релевантна. Каналы выбраны в целом правильно. Студент может обосновать основные решения.
	50-74	*Задание выполнено формально. Цель есть, но она размыта. Анализ аудитории поверхностный. Контекст упомянут, но не использован. Выбор каналов не очевиден. Есть сомнения в реализуемости или эффективности.*
	25-49	*Цель неясна или нереалистична. Анализ аудитории основан на стереотипах. Контекст игнорируется. Студент не может внятно объяснить, какую стратегическую задачу решает работа. Защита сводится к описанию проекта.*
	1-24	*Цель отсутствует. Аудитория и контекст не анализировались. Идея не развита, абсурдна или не соответствует базовому заданию. О стратегическом сообщении нет речи. Студент не понимает связь между заданием (модель) и своей работой. Не может ответить на элементарные вопросы о цели и аудитории.*
	0	*Задание не сдано или является плагиатом.*
Итого максимально:	100	

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

Для выполнения проверочных заданий студентам не требуется дополнительные материалы и оборудование.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачёта**.

Зачет проводится с применением следующих методов (средств): ответы

на вопросы в устной форме. Представляет ответ на два из предложенных 25 вопросов и ответ на два дополнительных вопроса. На подготовку дается до 25 минут.

При проведении зачёта возможно использование дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ – ответы на вопросы в устной форме.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету.

1. Identify the goal of effective professional communication.
2. Identify the requirements to an ideal message.
3. Identify major types of messages and communication activities.
4. Identify major barriers to effective communication.
5. Identify the five steps of in the Strategic Communication Model.
6. Describe the advantages of using a systematic communication strategy.
7. Explain what is meant by the context of a communication event.
8. Describe the factors that comprise communication context.
9. Distinguish among three groups of target audiences and explain why each audience may have different needs and wants.
10. Define the overall objective, specific purpose and hidden agenda of any message.
11. Identify how media and timing options can affect messages.
12. Explain the difference between communication efficiency and effectiveness. Explain the RURU approach.
13. Apply appropriate media based on such characteristics as speed, feedback capacity, hard-copy availability, message intensity and complexity, formality, and relative costs.
14. Describe ways to mix media to improve effectiveness.
15. Explain an overall select –and - organize approach to a message.
16. Explain BIF and BILL approaches to organizing messages. Explain under what circumstances each of them is likely to work best.
17. Understand how to select appropriate information for any given audience.
18. Understand how to organize that information in an effective manner.
19. Identify major techniques for composing messages.
20. Recognize the importance of using visual information to improve both oral and written communication.
21. Identify the functions that visuals fulfill for writers and speakers as well as for readers and listeners. Describe the most commonly used visual formats and understand the use of each
22. Recognize some elements of your message delivery style.

23. Understand the elements and the impact of non-verbal communication.
24. Know the basis of giving, soliciting, receiving and evaluating feedback. Understand the crucial role of both giving and receiving feedback in the process of communication improvement.
25. Identify four dimensions of credibility that have an impact on your communication effectiveness.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1: Основные принципы профессиональной коммуникации. УК ОС-1.1, УК ОС-2.1, УК ОС-4.1.

Задание открытого типа с развернутым ответом:

Describe a complex workplace scenario where a breakdown in communication occurred. Analyze this situation by identifying which specific principle(s) of professional communication (e.g., clarity, active listening, feedback, audience adaptation, cultural sensitivity, conciseness) were violated. Propose a detailed, step-by-step strategy to resolve the conflict and rebuild effective communication, justifying how each step aligns with the core principles.

Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных:

Which of the following are considered fundamental principles of effective professional communication? Select all that apply.

a) Using highly technical jargon to demonstrate expertise.
b) Actively listening and providing constructive feedback.
c) Ensuring clarity and conciseness in messages.
d) Adapting the message format and style to the audience.
e) Always being indirect to avoid any potential conflict.
f) Respecting cultural norms and practicing empathy.
(Correct answers: b, c, d, f)

Задание закрытого типа на установление соответствия

Match the communication principle on the left with its correct definition or key action on the right.

Principle Definition / Key Action

1. Clarity
2. Conciseness
3. Active Listening
4. Audience Adaptation

A. Paying full attention, withholding judgment, and reflecting on what is said.

B. Considering the receiver's background, knowledge, and needs when crafting a message.

C. Making your message easy to understand by using precise language and

structure.

D. Being brief and direct while including all necessary information.

Задание закрытого типа на установление последовательности:

Arrange the following steps for preparing and delivering a critical professional message (e.g., a project update to a client) in the most logical order.

a) Choose the most appropriate channel and medium for delivery.

b) Define the clear objective and desired outcome of the message.

c) Draft the content, focusing on clarity and structure.

d) Analyze the audience (client's knowledge, expectations, potential concerns).

e) Review and edit for tone, conciseness, and errors before sending.

f) Plan for and invite feedback after delivery.

(Correct sequence: b → d → c → e → a → f)

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных:

What is the primary purpose of seeking feedback in professional communication?

a) To shift responsibility for the communication outcome to the receiver.

b) To demonstrate that you are in charge of the conversation.

c) To confirm that your message has been understood as intended and to allow for correction.

d) To formally conclude a discussion or meeting.

(Correct answer: c)

Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора

Scenario:

You are a department head. You need to inform your team about a significant but necessary change in the workflow, which will require employees to learn new software. It is known that part of the team is resistant to any changes.

Question:

Which of the following approaches to communicating this news would be the most effective, based on the principles of professional communication?

a) Send a detailed technical email with instructions for the transition to the new process and its deadlines.

b) Call an impromptu meeting at the end of the workday, briefly announce the change, and state that detailed instructions will follow.

c) First, hold a meeting to explain the reasons for the change (the "why"), its benefits, and address concerns. Then, follow up with written documentation and support channels.

d) Announce the change through an informal team chat channel to gauge initial reactions before making an official statement.

Correct Choice: c)

This approach best integrates several core principles of professional communication:

1.Audience Adaptation and Empathy: It acknowledges the team's potential resistance by not just announcing a change but first explaining the rationale and benefits. This speaks to their need for understanding and addresses emotional concerns (fear, inconvenience), not just procedural ones.

2.Clarity and Transparency: A meeting allows for immediate two-way communication, where the message can be clarified in real-time, preventing misunderstandings that might arise from a cold email.

3.Active Listening and Feedback A dedicated meeting provides a forum for employees to voice concerns, ask questions, and feel heard. This principle is crucial for managing change and gaining buy-in.

4.Reinforcement and Conciseness in Documentation: Following up with written materials reinforces the verbal message, provides a clear, concise reference (principle of conciseness), and caters to different information-processing styles.

Тема 2. Стратегическая модель профессиональной коммуникации (часть 1). УК ОС-3.2 УК ОС-4.1 УК ОС-4.2.

Задание открытого типа с развернутым ответом:

You are the head of a project team that has just finished a successful pilot of a new remote work framework. You need to convince the company's executive committee to adopt this framework across the entire organization.

Task: Develop a strategic communication plan for the first phase of your pitch (the planning stage). Your plan must explicitly address:

Core Purpose:Define your primary communicative goal (e.g., to inform, persuade, secure approval) and explain why it is strategic for this audience.

Audience Profile: Analyze the executive committee as your audience. Identify at least three key characteristics (e.g., priorities, potential biases, decision-making style) and explain how each characteristic will shape your message.

Message Strategy: Based on your purpose and audience analysis, formulate your core argument. What is the central "big idea" or benefit you will communicate? Justify why this specific angle is strategically chosen to resonate with the executives.

Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных:

According to the strategic model of communication, which of the following actions are essential components of the audience analysis stage? Select all that apply.

a) Determining the demographics and professional roles of the audience.

b) Drafting the final version of the written report or presentation slides.

c) Identifying the audience's prior knowledge, attitudes, and potential objections.

d) Choosing the color scheme and fonts for the visual presentation.

e) Understanding the audience's core needs and expectations from the communication.

f) Rehearsing the delivery of your speech to ensure perfect timing.

(Correct answers: a, c, e)

Задание закрытого типа на установление соответствия

Match the key element of the strategic communication model (Part 1) on the left with its correct description on the right.

Element | Description

1. Purpose
2. Audience Analysis
3. Message Strategy.
4. Adaptation

A The process of tailoring the message's content, style, and evidence to fit the receiver's profile.

B. The specific, measurable outcome the sender wants to achieve (e.g., gain approval, change understanding).

C. The central argument or "big idea" designed to achieve the purpose with a specific audience.

D. The systematic study of the receiver's characteristics, needs, and context.

(Correct matches: 1-B, 2-D, 3-C, 4-A)

Задание закрытого типа на установление последовательности:

Arrange the following initial steps of the strategic communication model in their correct logical order.

a) Formulate the core message (the "big idea") that connects your purpose to the audience's needs.

b) Choose the specific communication channel (e.g., meeting, report, email).

c) Define the specific, actionable objective of your communication.

d) Analyze your audience's demographics, knowledge, and expectations.

e) Select the types of evidence and appeals (logical, emotional) that will support your core message.

(Correct sequence: c → d → a → e → b)

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных:

In the strategic model, the step of defining your purpose is critically important because it:

a) Allows you to showcase your extensive vocabulary and complex sentence structures.

b) Provides a clear benchmark against which the success of the communication can be measured.

c) Guarantees that the audience will agree with your point of view.

d) Determines the exact length of your final message or presentation.

(Correct answer: b)

Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора

Scenario:

You are preparing a presentation for the IT department about a mandatory new cybersecurity protocol. The protocol is complex and will require extra daily steps from the technically skilled but time-pressed engineers. Past changes have been met with skepticism about their practical necessity.

Question

Which of the following is the most strategically sound primary purpose statement for your presentation?

a) To fully describe every technical feature of the new security protocol.

b) To persuade the engineers that the new protocol is essential for risk mitigation and to gain their committed adherence.

c) To demonstrate your superior knowledge of the latest cybersecurity threats.

d) To announce the implementation date of the new protocol and distribute the manuals.

Correct Choice: b)

Justification:

A strategic purpose must be audience-oriented and actionable. Option b is correct because:

1. It addresses the core strategic need: The known challenge is not a lack of technical detail, but likely skepticism and resistance to change. The purpose moves beyond simple informing (a, d) to active persuasion, which is necessary for achieving real compliance.

2. It is tailored to the audience: It acknowledges the engineers' likely concern ("time-pressed,"skepticism) and aims to align the protocol with their professional values ("risk mitigation," "committed adherence").

3. It defines a measurable outcome: Success can be gauged by the shift in attitude and the level of adherence, not just by the delivery of information. Options a and d are information-centric, while c focuses on the sender's ego, all of which neglect the strategic principle of shaping the message to achieve a specific effect on the receiver.

Тема 3. Стратегическая модель профессиональной коммуникации (часть 2). УК ОС-3.2, УК ОС-4.2, ПК-4.1, ПК-6.1.

Задание открытого типа с развернутым ответом:

You have successfully persuaded the executive committee (from Part 1 scenario) to approve the organization-wide remote work framework. The strategic communication plan now enters the implementation and follow-up phase.

Task: Develop a detailed plan for this next phase. Your response must include:

1. Channel Strategy: Specify at least two different communication channels

you will use to roll out the decision to all employees (e.g., company-wide meeting, internal portal announcement, departmental Q&A sessions). Justify why this multi-channel approach is strategic for ensuring message reach and understanding.

2.Feedback Integration: Describe one proactive method you will use to gather feedback from employees during the initial implementation period. Explain how you will analyze this feedback and what concrete actions you might take based on it (e.g., clarify a point, provide additional training).

3.Success Metrics:Define two specific, measurable indicators (KPIs) you would use to evaluate the long-term effectiveness of your communication strategy regarding this change, going beyond simple announcement delivery.

Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных:

In the implementation phase of the strategic model, selecting the appropriate communication channel is crucial. Which of the following factors should strategically influence this choice? Select all that apply.

a) The need for immediate, one-way dissemination of non-urgent information.

b) The complexity of the message and the need for visual aids or immediate clarification.

c) The personal preference of the sender for a specific channel.

d) The audience's accessibility, habits, and preferred modes of receiving information.

e) The need for creating a permanent, searchable record of the communication.

f) The desire to minimize all interaction and feedback from the audience.

(Correct answers: b, d, e)

Задание закрытого типа на установление соответствия

Match the key element of the strategic communication model (Part 2) on the left with its correct description or example on the right.

Element | Description / Example

1. Channel Selection
2. Feedback Loop
3. Message Reinforcement
4. Outcome Evaluation

A. Using surveys, Q&A sessions, or usage analytics to assess reception and comprehension.

B. Measuring a reduction in support tickets after a new process was communicated and implemented.

C. Choosing a live webinar for a complex software rollout to allow for interactive demonstration.

D. Sending a follow-up FAQ document after an initial announcement to address common questions.

(Correct matches: 1-C, 2-A, 3-D, 4-B)

Задание закрытого типа на установление последовательности:
Arrange the following steps of the feedback and evaluation stage in their correct logical order.
a) Analyze collected data (survey results, performance metrics, anecdotal feedback).
b) Define measurable criteria for communication success (e.g., awareness level, behavior change).
c) Adjust future communication or the initiative itself based on insights gained.
d) Collect data and feedback through chosen methods (e.g., poll, interview, system data).
e) Compare the results against the original objectives and success criteria.
(Correct sequence: b → d → a → e → c)

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных:

The strategic principle of "redundancy" in professional communication refers to:
a) Unnecessary repetition of words that should be avoided.
b) The use of multiple, complementary channels to ensure the message is received and understood.
c) Sending the exact same email multiple times to ensure it is noticed.
d) Including extra technical details in case some audience members are interested.
(Correct answer: b)

Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора
Scenario:
Your company is launching a new mandatory internal portal for all HR and benefits information. The launch communication plan includes a detailed email from leadership and a posted tutorial video. Two weeks after launch, analytics show less than 30% of employees have logged in.
Question:
What is the most strategically sound next step based on the principles of the communication model's evaluation and adaptation phase?
a) Send a stronger, reprimanding email emphasizing that using the portal is mandatory.
b) Assume employees will find it when they need it and take no further action.
c) Organize quick, department-specific "walk-in" demo sessions to address questions in person and identify common points of confusion.
d) Immediately start planning a more expensive and sophisticated promotional campaign for the portal.
Correct Choice: c)

Justification:
Strategic communication is an adaptive cycle, not a one-off event. Option c is correct because:
1. It is based on evaluation: It reacts to the clear metric (30% log-in rate) showing the initial strategy was insufficient.
2. It employs a feedback loop: The "walk-in" sessions serve a dual purpose: to reinforce the message (redundancy principle) through a new, interactive channel and, more importantly, to gather qualitative feedback on why adoption is low (e.g., is it a technical, motivational, or understanding problem?).
3. It is targeted and adaptive: It moves from a broad, generic announcement to a tailored, personal approach that can identify and remove specific barriers. This allows for a strategic adjustment before escalating.
4. Why others are less strategic: Option a repeats the failed channel with a punitive tone, ignoring the need for support. Option b ignores the evaluation data entirely. Option d proposes a major new investment without first diagnosing the root cause of the low adoption, which is wasteful and not strategic.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент 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	40
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.	30-39
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.	20-29

Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	
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.	0-19

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

Для выполнения проверочных заданий студентам не требуется дополнительные материалы и оборудование.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Курс «Основы профессиональной коммуникации» является важным этапом знакомства студентов с различными аспектами коммуникации в профессиональной среде, которые рассматриваются в рамках курса. Этот комплекс знаний и навыков чрезвычайно важен и актуален для эффективной деятельности любого специалиста.

Курс представляет основные принципы и методы эффективной профессиональной коммуникации в виде Стратегической модели коммуникации, состоящей из пяти этапов.

Курс состоит из двух взаимосвязанных частей: теоретической составляющей и практической составляющей.

В ходе лекций необходимо вести конспекты. Рекомендуется внимательно изучать присылаемые преподавателем конспекты лекций и задавать вопросы по поводу возникших сложностей в понимании\ восприятии новых терминов на практических занятиях.

В ходе практических занятий студенты знакомятся с рекомендациями по составлению и представлению презентаций, в частности профильной презентации, разрабатывают презентацию и выступают с ней на практическом занятии после предварительной консультации с преподавателем.

Рекомендуется руководствоваться присылаемыми преподавателям рекомендациями. Необходимо еще раз просмотреть материалы лекций, имеющие непосредственное отношение к структурированию эффективного послания, элементам невербальной коммуникации, визуализации, и т.д. Презентации проводятся только после консультации с преподавателем. Итоги

презентации обсуждаются в ходе практического занятия на основании имеющихся критериев оценки.

Важным этапом курса является работа над проектом, целью которого является реализация пяти этапов стратегической модели коммуникации. Студенты работают в группах от двух до четырех человек, поэтапно раскрывая каждый этап подготовки коммуникации, а затем осуществляя четвертый ее этап – презентацию на одну из предложенных преподавателем тем.

Весь проект представляется после консультаций с преподавателем. Последний этап, «Обратная связь и ее оценка», реализуется после презентации проекта: преподаватели и студенты оценивают проект согласно предложенным критериям.

Для успешной реализации проекта необходимо внимательно изучить все рекомендации, предлагаемые преподавателем, четко координировать все этапы работы и соблюдать установленные сроки представления материалов.

Курс завершается зачетом, предусматривающим беседу по двум из предложенных 25 вопросов и ответ на два дополнительных вопроса. Вопросы к зачету представляются студентам в ходе первых практических занятий. Рекомендуется отмечать в конспектах лекций материал, соответствующий каждому вопросу, что облегчит подготовку к зачету.

Следует помнить, что преподаватель оценивает работу студента на протяжении всего курса, а не только в ходе промежуточной аттестации.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Этап 1: Анализ аудитории и формулировка цели

Прежде чем приступить к созданию слайдов, четко определите целевую аудиторию (одногруппники, преподаватель, условные работодатели) и главную цель выступления. Цель должна быть конкретной и измеримой: не «рассказать о коммуникации», а, например, «обучить аудиторию трем приемам преодоления коммуникативных барьеров в деловой среде». Этот анализ позволит выбрать соответствующий тон, уровень сложности информации и убедительные аргументы, что является базовым принципом профессиональной коммуникации.

Этап 2: Структурирование содержания и визуальное оформление

Содержание стройте по схеме: убедительное введение (актуальность темы, проблема, ваш тезис), логичное основное тело (разбитое на 3-4 ключевых блока, каждый из которых подтверждает ваш тезис) и краткое, эффектное заключение с выводами. Визуальный ряд — ваш помощник, а не дублер. Используйте минимум текста (тезисы, ключевые слова), заменяя длинные списки схемами, таблицами и качественными иллюстрациями. Шрифты, цвета и шаблон должны быть единообразными, профессиональными и не отвлекать от сути сообщения.

Этап 3: Репетиция и техника подачи

Готовая презентация — лишь 50% успеха. Отведите значительное время на репетиции. Отработайте устный рассказ, который дополняет и раскрывает слайды, а не дословно их повторяет. Уделите внимание невербальным средствам: уверенной позе, контакту глазами с аудиторией, умеренной жестикуляции и четкой дикции. Продумайте ответы на возможные вопросы. На защите используйте навыки, полученные в курсе: следите за обратной связью аудитории, гибко адаптируйте речь, демонстрируя уверенность и владение темой.

Методические рекомендации по выполнению творческого задания (проекта)

Этап 1: От идеи к конкретному замыслу

Творческий проект в рамках курса профессиональной коммуникации — это не просто свободное самовыражение, а решение конкретной коммуникативной проблемы с помощью креативных средств. Начните с выявления реальной или смоделированной проблемы: например, неэффективная коммуникация между студентами и преподавателями, низкая вовлеченность в мероприятия факультета или непонимание принципов сетевого этикета. Четко сформулируйте цель проекта (что вы хотите изменить), целевую аудиторию (на кого направлено воздействие) и критерии успеха. Выберите адекватный творческий формат — это может быть серия инфографики, короткометражный ролик, проектирование чат-бота, интерактивный воркшоп, комикс и т.д. — который наилучшим образом позволит донести ваше сообщение.

Этап 2: Проектирование и интеграция теоретической базы

На этом этапе необходимо соединить творческую форму с профессиональным содержанием. Обоснуйте, какие именно теории, модели или принципы из курса (например, активное слушание, транзакционный анализ, преодоление барьеров, правила убеждающей коммуникации) легли в основу вашего проекта. Покажите, как абстрактное знание превращается в практический инструмент. Разработайте детальный план реализации, включая сценарий, раскадровку, дизайн-макет или сценарий взаимодействия. Продумайте, как будет оцениваться коммуникативный эффект (например, через обратную связь фокус-группы, анкетирование или анализ вовлеченности).

Этап 3: Презентация проекта и рефлексия

Итоговая защита — это демонстрация не только конечного продукта, но и всего пройденного проектного пути. Подготовьте яркое и лаконичное представление, в котором объясните: проблему, цель, целевую аудиторию, выбранный формат и его обоснование, ключевые использованные теоретические концепции, процесс создания и полученные результаты или

ожидаемый эффект. Будьте готовы аргументировать каждый свой выбор. В завершение обязательно проведите рефлексию: проанализируйте, какие коммуникативные навыки (командная работа, публичное выступление, переговоры, креативное мышление) вы развили в процессе, с какими трудностями столкнулись и как их преодолели. Это покажет глубину осмысления предмета курса через практику.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Салынская, Т. В. Business: communication and language practice : учебное пособие / Т. В. Салынская, А. А. Ясницкая. — Москва : Русайнс, 2024. — 234 с. — ISBN 978-5-466-06799-6. — URL: https://book.ru/book/953892 (дата обращения: 27.07.2026). — Текст : электронный.
2. Телешевская, А. М. Cross-Cultural Business English Communication : учебник / А. М. Телешевская. — Москва : Русайнс, 2026. — 140 с. — ISBN 978-5-466-10647-3. — URL: https://book.ru/book/960775 (дата обращения: 27.07.2026). — Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература

1. Access to the World of Business and Professional Communication. Study Guide for Blended Learning. Step I (Modules I and II) : учебное пособие / Т. С. Путиловская, В. Н. Зайцева, Е. С. Павлюк [и др.] ; под редакцией Т. С. Путиловской. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 166 с. — ISBN 978-5-4497-0267-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://idp.nwipa.ru:2067/94721.html
2. Edward de Chazal &Louis Rogers. Oxford EAP. A Course in English for Academic Purposes. Intermediate/B1+– Oxford University Press, 2014 – 222c.
3. Edward de Chazal & Sam McCarter. Oxford EAP. A course in English for academic purposes.Upper-intermediate/B2– Oxford University Press, 2014 – 239c.
4. Erica J. Williams. Presentations in English. Find Your Voice as a Presenter, - Macmillan- 2015 – 127 c/
5. Michael Vince, Amanda French, IELTS Language Practice. English Grammar and Vocabulary., 2015 – 296 c/
6. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. Academic Vocabulary in Use. – Cambridge University Press, 2014 – 176c.
7. Mark Powell, Dynamic Presentations. Professional English. DVD Workbook. Cambridge Business skills, - Cambridge, 2011

8. Ken Paterson with Roberta Wedge, Oxford Grammar for EAP, English Grammaarand Practice for Academic Purposes, Oxford, 2014- 223 с.
9. Marion Grussendorf, English for Presentations, Express series, Oxford, 2011,- 80 с.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

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»*
- BBC Learning English - News Report. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/news-report
- Listen & Watch | LearnEnglish | British Council. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listen-and-watch
- BBC Learning English - 6 Minute English. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: http://www.bbc.co.uk/learningenglish/russian/features/6-minute-english
- TED-Ed: Lessons Worth Sharing. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: http://ed.ted.com/lessons
- Словари издательства Cambridge University Press. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: http://dictionary.cambridge.org
- Словари издательства Macmillan. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: http://www.macmillandictionary.com
- Справочный портал словарей издательства Oxford University Press. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: http://www.askoxford.com

- Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка) [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL:.http://www.yourdictionary.com
- Библиотечно-справочный портал Library Spot. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: http://www.libraryspot.com
- Тезаурусы на справочно-образовательном портале LibrarySpot. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: http://www.libraryspot.com/thesauri.htm
- Professional_Communication . [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL:https://wikieducator.org/
- Stephanie Schnurr, Exploring Ways to Professional Communication. Language in Action. Rouhledge Taylor & Francis Group, London and New York, [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL:http://cw.routledge.com/textbooks/rial/data/9780415584838_sample.pdf
- Fluent English — образовательный проект. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: http://www.fluent-english.ru
- Richard Nordquist, Professional Communication. Glossary of Grammar and Rhetorical Terms, 2015. [Электронный ресурс]. Режим доступа URL: http://grammar.about.com/od/pq/g/Professional-Communication.htm
- http://faculty.ucr.edu/~hanneman/nettext/C7_Connection.html

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 электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/