

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2026 15:05:53  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.26 Искусство деловых отношений в медиакоммуникациях  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

42.03.05 «Медиакоммуникации»  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Медиапродюсирование и медиаменеджмент  
(наименование образовательной программы)

очная  
(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Юмашева И.А., к.пед.н., доцент кафедры журналистики и медиакоммуникаций

**Заведующий кафедрой:**

Ким М.Н., д.ф.н., профессор, заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций

Рабочая программа дисциплины Б1.О.26 «Искусство деловых отношений в медиакоммуникациях» одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций факультета социальных технологий Северо-западного института управления.

протокол № 4 от «09» апреля 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Дисциплина Б1.О.26 «Искусство деловых отношений в медиакоммуникациях» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций\*:

<b>ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**</b>	<b>Код компетенции**</b>	<b>Наименование Компетенции**</b>	<b>Код индикатора достижения компетенций**</b>	<b>Наименование индикатора достижения компетенций**</b>	<b>Образовательный результат**</b>
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	Знает совокупность принципов, методов и технологий деловой коммуникации	УК-4.1. 3-1. Знает совокупность принципов деловой коммуникации
					УК-4.1. 3-2. Знает методы и технологии деловой коммуникации
					УК-4.1. У-1. Умеет применять принципы, методы и технологии деловой коммуникации
			УК-4.2.	Использует совокупность принципов, методов и технологий деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. 3-1. Знает методы и технологии деловой коммуникации в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
					УК-4.2. 3-2. Знает методы и
					УК-4.2. 3-2. Знает методы и

					технологии деловой коммуникации в письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
					УК-4.2. У-1. Умеет применять совокупность принципов, методов и технологий деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

*\* 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**

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы; 108 академических часов.

Объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) составляет 49 акад. часов и на самостоятельную работу обучающихся – 59 акад. часа. Контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 акад. ч.

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Учебная дисциплина Б1.О.26 «Искусство деловых отношений в медиакоммуникациях» относится к обязательным дисциплинам направлению подготовки бакалавров 42.03.05 «Медиакоммуникации».

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения профессиональными дисциплинами: «Организация работы

коммуникационных агентств и редакций», «Технология интервьюирования», «Медиакритика».

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

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

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Очная

№ 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	Вводная тема	10	1			2							7	УО, КЗ	
Тема 2	Виды коммуникации	10	1			2							7	Пр, КЗ	
Тема 3	Исторически е и	11	2			2							7	УО, Д, КЗ	

	теоретические аспекты развития деловых коммуникаций													
Тема 4	Деловые коммуникации и деловая этика	12	2			3							7	УО, КЗ
Тема 5	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации	12	2			3							7	УО, КЗ
Тема 6	Механизмы взаимодействия в деловом общении	12	2			3							7	УО, Д, Пр, КЗ
Тема 7	Виды прагматической коммуникации в труде специалиста	13	2			3							8	УО, Д, КЗ
Тема 8	Публичное выступление, деловая полемика	10	2			3							5	УО, Д, Пр, КЗ

Тема 9	Вербальные средства коммуникации и в труде специалиста. Невербальные средства коммуникации	9	2			3						4	УО, Д, КЗ
Промежуточная аттестация									9				Зачет с оценкой
<b>Итого</b>		108	16			24			9			59	

*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.

УО – устный опрос

Д – доклад

Пз – проектное задание

## **3.2. Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Вводная тема (УК-4.1.)**

Теория деловой коммуникации, структура коммуникационного процесса. Три варианта передачи информации. Коммуникатор, аудитория (реципиенты), сообщение, канал. Три области социальной коммуникации: СМИ, телекоммуникации, информация. Слагаемые коммуникативного общения.

### **Тема 2. Виды коммуникации (УК-4.1.)**

Основы коммуникативного процесса в деловом сообществе. Коммуникативный процесс и его характеристики. Типология знаков, используемых в деловом общении. Прямое и сильное коммуникативное воздействие (реклама и пропаганда) и косвенное, слабое коммуникативное воздействие (PR). Менеджмент коммуникаций в PR; взаимоотношения со средствами массовой информации, пресс-конференции и презентации, выступления с речами, продвижение корпоративного имиджа.

### **Тема 3. Исторические и теоретические аспекты развития деловых коммуникаций (УК-4.1.)**

Возникновение и формирование этикетных отношений в деловых коммуникациях. Типы этикета. Российские пособия по деловому общению с древнейших времен по настоящее время. Нравственные ценности – основа взаимоотношений между людьми. Общие закономерности культуры, определяющие становление и развитие делового, служебного этикета. Современные теоретические положения о сфере деловых коммуникаций. Современные научные концепции Запада о культуре общения

### **Тема 4. Деловые коммуникации и деловая этика (УК-4.2.)**

Деловая жизнь как единица социальной системы. Этика деловых и профессиональных отношений. Общее и различное между терминами «этика», «деловая этика» и «этикет». Специфика деловых коммуникаций: межличностные и правовые аспекты. Этикет повседневного общения. Условия эффективности делового общения: партнерство, регламентированность отношений. Правила этикета специалистов из различных профессиональных сфер. Общие принципы и нормы деловой этики. Деловая этика в рекламе. Специфика международного и межрелигиозного этикета. Ошибки, совершаемые при общении с иностранными партнерами и их устранение. Особенности этики бизнеса.

## **Тема 5. Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации (УК-4.2.)**

Понятие «имидж специалиста». Деловой этикет, его содержание и значение. Специфика соблюдения делового этикета в зависимости от принадлежности партнера к различным сферам рекламного бизнеса. Внешний вид офиса; характеристики создания и поддержания имиджа фирмы, офиса. Соответствие имиджа фирмы корпоративной философии. Специфика формирования корпоративной культуры; ее значение для эффективной работы фирмы. Уверенность в себе – путь к деловому успеху. Имидж и первое впечатление. Модели визуальной культуры. Использование аттракции для формирования симпатии. Стрессоустойчивость и юмор в деловом общении. Искусство комплимента. Эффективность модели поведения. Формирование имиджа и стиля делового человека. Требования к внешнему виду делового мужчины и деловой женщины. Значение аксессуаров в деловом костюме. Атрибуты делового общения.

## **Тема 6. Механизмы взаимоприятия в деловом общении (УК-4.2.)**

Диалог как эффективная форма делового взаимодействия. Классические правила ведения диалога. Требования к ведению диалога, поведению говорящих. Выстраивание тематики и содержания диалога. Коммуникативные ошибки ведения диалога. Приемы исправления коммуникативных ошибок при ведении диалога. Конструктивный инструментальный личный контакт. Коммуникативный контроль. Биоэнергетика имиджа. Вербальная и невербальная партитура образа. Самопрезентация для покорения клиентов и деловых партнеров. Здоровый образ жизни – путь к успеху.

## **Тема 7. Виды прагматической коммуникации в труде специалиста (УК-4.2.)**

Виды деловых контактов. Деловой разговор, беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Особенности деловой беседы. Подготовка и организация деловой беседы. Виды деловых бесед, типы собеседников. Беседа как средство разрешения конфликта. Нормы использования комплиментов. Правила эффективного слушания. Виды и условия эффективного слушания. Деловые переговоры. Виды переговоров – мягкие, жесткие, стратегические (принципиальные). Процесс переговоров и его этапы. Планирование, тактика и порядок ведения переговоров. Смягчение и предотвращение конфликтных ситуаций. Принятие решений во время переговоров. Рекомендации при работе с партнером; протокольные

мероприятия при проведении переговоров. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивные игры».

#### **Тема 8. Публичное выступление, деловая полемика (УК-4.2.)**

Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Использование законов риторики в деловом общении. Логическая и психологическая аргументации в деловой коммуникации.

#### **Тема 9. Вербальные средства коммуникации в труде специалиста. Невербальные средства коммуникации (УК-4.2.)**

Учет вербальных и невербальных особенностей делового общения, их специфика, компоненты, соотношение с этикетными нормами. Основы речевой коммуникации в деловом общении. Культура деловой речи. Виды речи. Структура публичной речи. Стратегия ведения речи. Техника выражения мыслей. Причины, затрудняющие передачу информации. Виды замечаний и приемы их нейтрализации. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента. Физические барьеры в коммуникации. Коммуникативные просчеты. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности. Содержание и особенности невербальной коммуникации. Специфика невербальной стороны делового общения. Поза, мимика, жесты делового человека. Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека.

#### **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.26 «Искусство деловых отношений в медиакоммуникациях» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

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

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

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

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

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

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

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

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> <li>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</li> </ol>

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			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):

*Устный опрос, доклад, проектное задание, контрольное задание*

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

### Тема 1. Вводная тема

Вопросы для опроса:

*Вопрос 1.* Теория деловой коммуникации, структура коммуникационного процесса.

*Вопрос 2.* Три варианта передачи информации.

*Вопрос 3.* Коммуникатор, аудитория (реципиенты), сообщение, канал. Три области социальной коммуникации: СМИ, телекоммуникации, информация. Слагаемые коммуникативного общения.

Контрольные задания:

1. Сформулируйте определение понятий: «реципиент», «телекоммуникация», «деловая коммуникация»
2. Дайте краткую характеристику теории деловой коммуникации

**Тема 2. Виды коммуникации**

Проектное задание:

Разработать и провести тренинг на преодоление коммуникативных барьеров.

Контрольные задания:

1. Сформулируйте определение понятий: «коммуникативное воздействие», «обратная связь», «коммуникативный барьер»
2. Дайте краткую характеристику типологии знаков, используемых в деловом общении

**Тема 3. Исторические и теоретические аспекты развития деловых коммуникаций**

Вопросы для опроса:

*Вопрос 1.* Возникновение и формирование этикетных отношений в деловых коммуникациях. Типы этикета.

*Вопрос 2.* Российские пособия по деловому общению с древнейших времен по настоящее время.

*Вопрос 3.* Нравственные ценности – основа взаимоотношений между людьми.

*Вопрос 4.* Общие закономерности культуры, определяющие становление и развитие делового, служебного этикета. Современные теоретические положения о сфере деловых коммуникаций.

*Вопрос 5.* Современные научные концепции Запада о культуре общения

Темы для докладов:

1. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический.
2. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента.
3. Физические барьеры в коммуникации.
4. Стилистический барьер как барьер непонимания.
5. Семантический барьер как барьер непонимания.
6. Методы предотвращения коммуникативных барьеров.

7. Логический барьер как барьер непонимания.
8. Примеры коммуникативных барьеров в СМИ (использование технических и психологических уловок).
9. Барьеры установки в деловом общении.
10. Коммуникативные просчеты.

Контрольные задания:

1. Сформулируйте определение понятий: «этикет», «система ценностей», «коммуникативный барьер», «барьер установки», «коммуникативный просчет»
2. Дайте краткую характеристику методов предотвращения коммуникативных барьеров

**Тема 4. Деловые коммуникации и деловая этика**

*Вопросы для опроса:*

*Вопрос 1.* Деловая жизнь как единица социальной системы. Этика деловых и профессиональных отношений.

*Вопрос 2.* Общее и различное между терминами «этика», «деловая этика» и «этикет».

*Вопрос 3.* Специфика деловых коммуникаций: межличностные и правовые аспекты. Этикет повседневного общения. Условия эффективности делового общения: партнерство, регламентированность отношений. Правила этикета специалистов из различных профессиональных сфер.

*Вопрос 4.* Общие принципы и нормы деловой этики. Деловая этика в рекламе. Специфика международного и межрелигиозного этикета. Ошибки, совершаемые при общении с иностранными партнерами и их устранение. Особенности этики бизнеса.

Контрольные задания:

1. Сформулируйте определение понятий: «этика», «этикет», «деловая коммуникационная норма»
2. Дайте краткую характеристику специфики деловых коммуникаций

**Тема 5. Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации**

*Вопросы для устного опроса:*

*Вопрос 1.* Понятие «имидж специалиста». Деловой этикет, его содержание и значение.

*Вопрос 2.* Специфика соблюдения делового этикета в зависимости от принадлежности партнера к различным сферам рекламного бизнеса. Внешний вид офиса; характеристики создания и поддержания имиджа фирмы, офиса. Соответствие имиджа фирмы корпоративной философии.

*Вопрос 3.* Специфика формирования корпоративной культуры; ее значение для эффективной работы фирмы. Уверенность в себе – путь к деловому успеху. Имидж и первое впечатление.

*Вопрос 4.* Модели визуальной культуры. Использование аттракции для формирования симпатии.

*Вопрос 5.* Стрессоустойчивость и юмор в деловом общении. Искусство комплимента. Эффективность модели поведения. Формирование имиджа и стиля делового человека.

*Вопрос 6.* Требования к внешнему виду делового мужчины и деловой женщины. Значение аксессуаров в деловом костюме. Атрибуты делового общения.

Контрольные задания:

1. *Сформулируйте определение понятий: «визуальная культура», «аттракция», «атрибут», «модель поведения», «деловой имидж»*

2. *Дайте краткую характеристику специфике формирования корпоративной культуры.*

**Тема 6. Механизмы взаимоприятия в деловом общении**

*Вопросы для устного опроса:*

*Вопрос 1.* Диалог как эффективная форма делового взаимодействия. Классические правила ведения диалога. Требования к ведению диалога, поведению говорящих.

*Вопрос 2.* Выстраивание тематики и содержания диалога.

*Вопрос 3.* Коммуникативные ошибки ведения диалога. Приемы исправления коммуникативных ошибок при ведении диалога. Конструктивный инструментальный личный контакт.

*Вопрос 4.* Коммуникативный контроль. Биоэнергетика имиджа. Вербальная и невербальная партитура образа. Самопрезентация для покорения клиентов и деловых партнеров. Здоровый образ жизни – путь к успеху.

Темы для доклада:

1. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности

2. Содержание и особенности невербальной коммуникации.

3. Специфика невербальной стороны делового общения.

4. Поза, мимика, жесты делового человека.

5. Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека.

6. Страх публичного выступления и пути его преодоления.

7. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории.

8. Язык жестов в деловом общении.

9. Средства невербальной коммуникации. Кинесика. Такесика. Проксемика. Ольфакторная система.

10. Интерпретация и контроль невербального поведения.

Проектное задание:

Разработать и провести тренинг на преодоление психологических барьеров

Контрольные задания:

1. Сформулируйте определение понятий: «деловой диалог», «самопрезентация», «коммуникативный контроль»
2. Дайте краткую характеристику коммуникативных ошибок ведения диалога.

**Тема 7. Виды прагматической коммуникации в труде специалиста**

*Вопросы для устного опроса:*

*Вопрос 1.* Виды деловых контактов. Деловой разговор, беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Особенности деловой беседы. Подготовка и организация деловой беседы.

*Вопрос 2.* Виды деловых бесед, типы собеседников. Беседа как средство разрешения конфликта. Нормы использования комплиментов. Правила эффективного слушания.

*Вопрос 3.* Виды и условия эффективного слушания. Деловые переговоры. Виды переговоров – мягкие, жесткие, стратегические (принципиальные).

*Вопрос 4.* Процесс переговоров и его этапы. Планирование, тактика и порядок ведения переговоров. Смягчение и предотвращение конфликтных ситуаций. Принятие решений во время переговоров.

*Вопрос 5.* Рекомендации при работе с партнером; протокольные мероприятия при проведении переговоров.

*Вопрос 6.* Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения.

*Вопрос 7.* Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивные игры».

Темы для доклада:

1. Значение различных типов рукопожатия.
2. Невербальные сигналы рабочего интерьера или как организовать рабочее пространство, чтобы повысить статус.
3. Жесты и мимика лжи.
4. Направление взгляда: куда мы смотрим, когда мы говорим.
5. Направление взгляда и ведущая модальность восприятия информации.
6. Жесты как показатель внутреннего состояния собеседника.
7. Позы собеседника и их психологическая роль в деловом общении.

8. Расположение собеседников за столом и эффективность общения.
9. Организация пространственной среды в общении.
10. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения.
11. Позиции участников полемики и правила их поведения.

Контрольные задания:

1. Сформулируйте определение понятий: «переговоры», «коммуникационный алгоритм», «эффективное слушание»
2. Дайте краткую характеристику планирования, тактики и порядка ведения переговоров.

**Тема 8.**

*Вопросы для устного опроса:*

*Вопрос 1.* Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая. Страх публичного выступления и пути его преодоления.

*Вопрос 2.* Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения.

*Вопрос 3.* Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики.

*Вопрос 4.* Техника продуктивной аргументации. Использование законов риторики в деловом общении. Логическая и психологическая аргументации в деловой коммуникации.

Темы для доклада:

1. Организация пространственной среды в общении.
2. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения.
3. Позиции участников полемики и правила их поведения.
4. Психологические принципы полемики.
5. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров.
6. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики.
7. Техника продуктивной аргументации

*Проектное задание:*

Разработать и провести тренинг «Отработка приемов завоевания внимания аудитории»

Контрольные задания:

1. Сформулируйте определение понятий: «полемика», «дискуссия»,

*«публичное выступление»*

*2. Дайте краткую характеристику механизмов и практических приемов завоевания внимания аудитории*

## **Тема 9. Вербальные средства коммуникации в труде специалиста. Невербальные средства коммуникации**

*Вопросы для устного опроса:*

*Вопрос 1.* Учет вербальных и невербальных особенностей делового общения, их специфика, компоненты, соотношение с этикетными нормами.

*Вопрос 2.* Основы речевой коммуникации в деловом общении. Культура деловой речи. Виды речи. Структура публичной речи. Стратегия ведения речи.

*Вопрос 3.* Техника выражения мыслей. Причины, затрудняющие передачу информации. Виды замечаний и приемы их нейтрализации.

*Вопрос 4.* Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический.

*Вопрос 5.* Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента. Физические барьеры в коммуникации.

*Вопрос 6.* Коммуникативные просчеты. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности. Содержание и особенности невербальной коммуникации.

*Вопрос 7.* Специфика невербальной стороны делового общения. Поза, мимика, жесты делового человека. Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека.

*Темы для доклада:*

1. Деловая жизнь как единица социальной системы.
2. Этика деловых и профессиональных отношений.
3. Общее и различное между терминами «этика», «деловая этика» и «этикет».
4. Специфика деловых коммуникаций: межличностные и правовые аспекты.
5. Этикет повседневного общения.
6. Условия эффективности делового общения: партнерство, регламентированность отношений.
7. Правила этикета специалистов из различных профессиональных сфер.
8. Общие принципы и нормы деловой этики.
9. Деловая этика в медиасреде.
10. Специфика международного и межрелигиозного этикета.

*Контрольные задания:*

1. *Сформулируйте определение понятий: «вербальная коммуникация»,*

«невербальная коммуникация», «публичное выступление»

2. Дайте краткую характеристику специфике невербальной стороны делового общения

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	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

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

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

**КТ – 1.**

***Тема 1, Тема 2, Тема 3***

Доклад:

1. Теория деловой коммуникации, структура коммуникационного процесса.
2. Три варианта передачи информации.
3. Коммуникативный процесс и его характеристики.
4. Типология знаков, используемых в деловом общении.
5. Общие закономерности культуры, определяющие становление и развитие делового, служебного этикета.
6. Этикет повседневного общения.
7. Условия эффективности делового общения: партнерство, регламентированность отношений.

8. Правила этикета специалистов из различных профессиональных сфер.
9. Понятие «имидж специалиста».
10. Деловой этикет, его содержание и значение.
11. Специфика соблюдения делового этикета в зависимости от принадлежности партнера к различным сферам рекламного бизнеса.
12. Диалог как эффективная форма делового взаимодействия.
13. Классические правила ведения диалога.
14. Требования к ведению диалога, поведению говорящих.

**КТ – 2.**

***Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9***

*Доклад:*

1. Выстраивание тематики и содержания диалога.
2. Виды деловых контактов.
3. Деловой разговор, беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Особенности деловой беседы.
4. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории.
5. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения.
6. Позиции участников полемики и правила их поведения.
7. Культура деловой речи.
8. Виды речи.
9. Структура публичной речи.
10. Стратегия ведения речи.
11. Техника выражения мыслей.

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

*1. Критерии оценивания устного ответа:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Стилистика</i>	<i>0-20</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность</i>

		<i>изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

*2. Критерии оценивания проектного задания:*

<b>Критерии оценки</b>	<b>Диапазон баллов</b>	<b>Описание критерия</b>
<i>Актуальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание актуальности проекта с учетом специфики тематики проекта, востребованности в обществе, социальной и информационной значимости, раскрыта уникальность и практико-применимость</i>
<i>Обоснование</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное подробное обоснование проекта с точки зрения значимости планируемых результатов</i>
<i>Календарный график</i>	<i>0-20</i>	<i>Четкий, логичный график выполнения этапов проекта с обозначением конкретных дат и объемов выполняемых работ на каждом этапе; обозначение ответственных с ролями и функционалом</i>
<i>Обоснование результативности</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения представленных обоснований по каждому заявленному результату, логические связи между заявленными результатами, аргументы подтверждают выводы</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>60</b>	

*3. Критерии оценивания доклада:*

<b>Критерии оценки</b>	<b>Диапазон баллов</b>	<b>Описание критерия</b>
<i>Содержание и раскрытие темы</i>	<i>14-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>

	7-13	<i>Поверхностное описание без конкретных примеров</i>
	0-6	<i>Тема раскрыта минимально или не раскрыта вовсе</i>
<i>Грамотность изложения</i>	14-20	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
	7-13	<i>Правила грамматики, орфографии и пунктуации соблюдены частично, но они не влияют на понимание текста</i>
	0-6	<i>Многочисленные ошибки, затрудняющие восприятие текста</i>
<i>Стилистика</i>	14-20	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
	7-13	<i>Стиль изложения в целом единый, но есть отдельные нарушения лаконичности или точности формулировок</i>
	0-6	<i>Несоответствие стиля теме, размытые формулировки, избыточность текста</i>
<i>Логика изложения</i>	14-20	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
	7-13	<i>Есть небольшие нарушения логики изложения, некоторые аргументы слабо связаны с выводами</i>
	0-6	<i>Нарушена последовательность изложения, отсутствует логическая связь между частями текста</i>
<i>Оригинальность</i>	14-20	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
	7-13	<i>Частично оригинальные идеи, но присутствуют элементы шаблонного мышления</i>
	0-6	<i>Отсутствие оригинальности, использование шаблонных решений и подходов</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

3. Критерии оценивания контрольного задания:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	14-20	Детальное, последовательное описание всех определений, полноценная краткая характеристика вопроса с конкретными примерами
	7-13	Поверхностное описание без конкретных примеров
	0-6	Тема раскрыта минимально или не раскрыта вовсе
Грамотность изложения	14-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
	7-13	Правила грамматики, орфографии и пунктуации соблюдены частично, но они не влияют на понимание текста
	0-6	Многочисленные ошибки, затрудняющие восприятие текста
Стилистика	14-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
	7-13	Стиль изложения в целом единый, но есть отдельные нарушения лаконичности или точности формулировок
	0-6	Несоответствие стиля теме, размытые формулировки, избыточность текста
Логика изложения	14-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
	7-13	Есть небольшие нарушения логики изложения, некоторые аргументы слабо связаны с выводами
	0-6	Нарушена последовательность изложения, отсутствует логическая связь между частями текста
Оригинальность	14-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная

		<i>позиция автора</i>
	7-13	<i>Частично оригинальные идеи, но присутствуют элементы шаблонного мышления</i>
	0-6	<i>Отсутствие оригинальности, использование шаблонных решений и подходов</i>
Итого максимально:	100	

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

*Дополнительных материалов и оборудования не требуется*

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

### *Перечень вопросов к зачету с оценкой*

1. Деловая жизнь как единица социальной системы.
2. Этика деловых и профессиональных отношений.
3. Общее и различное между терминами «этика», «деловая этика» и «этикет».
4. Специфика деловых коммуникаций: межличностные и правовые аспекты.
5. Этикет повседневного общения.
6. Условия эффективности делового общения: партнерство, регламентированность отношений.
7. Правила этикета специалистов из различных профессиональных сфер.
8. Общие принципы и нормы деловой этики.
9. Деловая этика в медиасреде.
10. Специфика международного и межрелигиозного этикета.
11. Ошибки, совершаемые при общении с иностранными партнерами и их устранение.
12. Особенности этики бизнеса.
13. Виды деловых контактов.

14. Деловой разговор, беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание.
15. Особенности деловой беседы. Подготовка и организация деловой беседы.
16. Виды деловых бесед, типы собеседников.
17. Беседа как средство разрешения конфликта.
18. Нормы использования комплиментов.
19. Правила эффективного слушания.
20. Виды и условия эффективного слушания.
21. Деловые переговоры. Виды переговоров – мягкие, жесткие, стратегические (принципиальные).
22. Процесс переговоров и его этапы.
23. Планирование, тактика и порядок ведения переговоров.
24. Смягчение и предотвращение конфликтных ситуаций.
25. Принятие решений во время переговоров.
26. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора.
27. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения.
28. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивные игры».

*Пример практического задания на зачете с оценкой*

Обоснуйте свой вариант резюме для трудоустройства в рекламном агентстве. Подготовьтесь к устному комментарию положений резюме.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации

**Тема 1 – Тема 3. (УК-4.1).**

Тип	Инструкция	Тестовый вопрос
Закрытое (с выбором)	Выберите один вариант ответа:	Какой из нижеперечисленных элементов не является частью эффективного бизнес-письма? 1.Отзывчивость на запрос получателя. 2.Яркие и креативные иллюстрации. 3.Структурированное изложение информации. 4.Избыточное использование сленга и аббревиатур
Закрытое (с выбором)	Выберите один вариант ответа:	Какой вид коммуникации подразумевает передачу информации сотрудникам на всех уровнях организации? 1.Вертикальная коммуникация. 2.Горизонтальная коммуникация. 3.Формальная коммуникация. 4.Внутренняя коммуникация
Закрытое (на сопоставление)	Установите соответствие между определением и его	1) Аргументация 2) Внешняя атрибуция

	содержание	3) Деловое общение а) способ убеждения кого-либо посредством логических доводов б) обусловленность поведения и поступков сложившейся ситуацией, внешними причинами, тем фактом, что большинство людей поступило бы точно так же в) особый вид общения, который реализуется в совместной профессионально-предметной деятельности людей и содержание которого определяется социально значимым предметом общения, взаимным психологическим влиянием субъектов общения и формально-ролевым принципом их взаимодействия
Закрытое (на сопоставление)	Установите соответствие между видом цветовой схемы и изображением	1) Альтернатива 2) Групповое взаимодействие 3) Декодирование а) совокупность коммуникативных и межличностных связей, необходимых для совместной деятельности. б) иерархия или система взаимодействия брендов внутри одного бизнеса в) процесс обратной трансформации сообщений в идеи и чувства

#### Тема 4 – Тема 9. (УК-4.2.).

Тип	Инструкция	Тестовый вопрос
Закрытое (на сопоставление)	Сопоставьте понятие и его содержание:	а) Коммуникативные барьеры б) Компромисс в) Конформность 1) ситуация, когда обе стороны идут на жертвы ради поиска общих интересов. 2) логический, стилистический, семантический, фонетический (особенности интеллекта, неодинаковое знание предмета разговора, различный лексикон и тезаурус) 3) некритическое принятие человеком чужого неправильного мнения, сопровождаемое неискренним отказом от собственного мнения, в правильности которого человек внутренне не сомневается..
Открытое (на дополнение)	Дополните утверждение	.... - обмен информацией между различными подразделениями компании
Открытое (на дополнение)	Дополните утверждение:	при необходимости принятия быстрых решений наиболее эффективен..
Открытое (с развернутым ответом)	Дайте развернутый ответ, что представляет собой	деловая беседа
Открытое (с развернутым ответом)	Дайте развернутый ответ, что представляет собой	кинесика

#### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

*Критерии и балльная шкала определяются преподавателем*

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

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

*Дополнительных материалов и оборудования не требуется.*

## **7. Методические материалы по освоению дисциплины**

Устный опрос. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3-х минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания, собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

Проектное задание. Студенты распределяются на творческие группы по 2 человека и самостоятельно готовят доклад по одной из тем по истории русской семиотики (темы проектов в разделе 4.2). По материалам этой работы студенты готовят презентацию-отчет, с которой выступают на публичной защите проекта на семинарских занятиях № 3-4. Регламент для защиты проекта – 15 минут. Оба участника проектной группы получают одинаковое количество баллов за защиту презентации-проекта.

Доклад — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Требования к оформлению письменного доклада:

Доклад состоит из нескольких основных частей: титульный лист, оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт), введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы), основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос), заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада), список литературы.

Список литературы составляется в алфавитном порядке в конце реферата по определенным правилам:

– Описание книг (*Автор(ы). Заглавие. — Место издания: Издательство, год издания. — Страницы*);

– Описание сборников (*Заглавие. — Место издания: Издательство, год издания. — Страницы*);

– Описание статей (*Автор(ы). Заглавие //Название журнала (газеты). — Год. — Номер. — Страницы статьи*);

– Ссылки на интернет источники

Технические требования при написания доклада: Формат – rtf, doc, (odt). Текст доклада должен быть подготовлен с использованием шрифта Times New Roman. Объем доклада не должен превышать 5 страниц А4 (210 мм х

297 мм, левое поле 21 мм, верхнее поле 20 мм, правое поле 21 мм, нижнее поле 20 мм), включая рисунки, таблицы, ссылки. Название доклада – размер шрифта 16 пт, полужирный, заглавные буквы, выравнивание по центру, одинарный интервал. Текст доклада набирается шрифтом, размером 14 пт, с полуторным интервалом. Список литературы (12 пт) нумеруется, и номера ссылок приводятся в тексте в квадратных скобках.

Общие требования к оформлению презентации: Формат – ppt (pptx). Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: тема; фамилия, имя, отчество автора.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные моменты презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Промежуточная аттестация в системе ДОТ. Консультация к экзамену пройдет в виде онлайн-встречи в приложении Office 365 «Teams». Приложение рекомендуется установить локально. Студент должен войти в систему с помощью учетной записи Office 365 РАНХиГС, чтобы обеспечить базовую проверку личности.

Экзамен будет проходить в форме устного опроса по списку вопросов к экзамену и выполнения одного практического задания.

Для обеспечения видео- и аудио связи на мероприятии студент должен иметь камеру и микрофон, подключенные к его персональному компьютеру, планшет или смартфон.

Отсутствие у студента технических возможностей рассматривается как уважительная причина. При этом сроки проведения зачета могут быть перенесены по заявлению студента на имя декана факультета на период после окончания режима повышенной готовности.

За 10-15 минут до указанного времени начала мероприятия студент должен выйти на связь. Ему необходимо приготовить паспорт для идентификации личности.

В ходе подготовки ответа студент должен включить свои микрофоны и видеочамеры. Видеочамеру необходимо направить так, чтобы были хорошо видны лицо и руки студента. Студент должен следовать рекомендациям преподавателя.

В случае если действия студента не дают возможности преподавателю контролировать процесс добросовестного выполнения студентом заданий после получения задания для зачета, преподаватель имеет право выставить оценку «не зачтено».

В случае сбоя в работе оборудования или канала связи на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя либо со стороны студента,

преподаватель оставляет за собой право перенести проведение испытания на другой день.

Пофамильный список подгрупп для аттестации оглашается после консультации к зачету.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Деловые коммуникации. Учебник и практикум для вузов / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. - Государственный университет управления (г. Москва), 2021 г. - 370 с. - ISBN 978-5-534-00331-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-468746>

2. Деловые коммуникации. 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Коноваленко М. Ю. - Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва), 2021 г. - 466 с. - ISBN 978-5-534-11058-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-468718>

3. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. 3-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Колышкина Т. Б., Шустина И. В. - Ярославский государственный педагогический университет имени К.Д. Ушинского (г. Ярославль), 2021 г. - 145 с. - ISBN 978-5-534-14216-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-468074>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Деловое общение: эффективные переговоры. 2-е изд. Практическое пособие / Митрошенков О. А. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2021 г. - 315 с. - ISBN 978-5-534-10704-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-effektivnye-peregovory-474722>

2. Деловое общение. Учебник и практикум для вузов / Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. - Сибирская академия финансов и банковского дела (г. Новосибирск); Новосибирский государственный технический университет (г. Новосибирск), 2021 г. - 247 с. - ISBN 978-5-534-06495-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-474135>

### **8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются

#### 8.4 Интернет-ресурсы

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам словарей русского языка:

- 1) <http://www.gramota.ru>
- 2) <http://www.slovari.ru>

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

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.