


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП

  
подпись Сталькина У.М.  
ФИО  
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

  
подпись Перов С.Н.  
ФИО  
«31» августа 2020 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

название дисциплины

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Направление подготовки             | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление                 |
| Профиль подготовки                 | Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении |
| Квалификация                       | бакалавр  |
| Год начала подготовки по программе | 2020  |
| Форма(ы) обучения                  | очная, заочная  |
| Кафедра                            | менеджмента   |

Руководитель  
образовательной программы

  
подпись Карлина А.А.  
ФИО  
«31» августа 2020 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента  
/протокол заседания № 1 от 31.08.2020/

Заведующий кафедрой

  
подпись Горбунова О.А.  
ФИО

Самара  
2020

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

|  |  |
|--|--|
| Планируемые результаты обучения по дисциплине  | Планируемые результаты освоения ОПОП ВО  |
| <i>Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</i> |  |
| Знает:   | принципы, особенности, способы и приемы делового общения и публичных выступлений. Правила этикета деловой переписки.                                 |
| Умеет:   | выбирать и применять способы и приемы делового общения и публичных выступлений с учетом особенностей аудитории, в соответствии со стоящими задачами. |
| Владеет:   | навыками ведения деловой переписки.  |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Индекс дисциплины по учебному плану | Курс, семестр изучения дисциплины (очная/ заочная форма обучения) |
| <b>Б1.Б.14</b>                      | <b>1 курс, 2 семестр/ 2 курс</b>                                  |
| Б1.В.ОД                             |   |
| Б1.В.ДВ                             |   |

## 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем дисциплины,

**в т.ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов**

| Виды учебной работы         | Объем, часов/ЗЕТ     |                        | Распределение по семестрам*<br>(заочная форма обучения) |  |  |  |
|-----------------------------|----------------------|------------------------|---|--|--|--|
|                             | очная форма обучения | заочная форма обучения |   |  |  |  |
| Контактная работа, в т.ч.:  | 72                   | 12                     |   |  |  |  |
| Лекции (Л)                  | 36                   | 4                      |   |  |  |  |
| Практические занятия (ПЗ)   | 36                   | 8                      |   |  |  |  |
| Лабораторные работы (ЛР)    |                      |                        |   |  |  |  |
| Самостоятельная работа (СР) | 36                   | 92                     |   |  |  |  |
| Контроль – зачет            |                      | 4                      |   |  |  |  |
| Итого объем дисциплины      | 108/3                | 108/3                  |   |  |  |  |

\*Указывается, если обучение по дисциплине ведется в течение нескольких семестров

### Объем дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

| Наименование тематического раздела дисциплины       | Количество часов<br>(очная форма обучения/заочная форма обучения) |     |    |      |
|---|---|-----|----|------|
|   | Л   | ПЗ  | ЛР | СР   |
| Коммуникации в структуре человеческой цивилизации   | 4/2   | 4/2 | -  | 4/12 |
| Деловое общение: содержание понятия, цели, средства | 4/0   | 4/0 | -  | 4/12 |

| Наименование тематического раздела дисциплины               | Количество часов<br>(очная форма обучения/заочная<br>форма обучения) |      |   |       |
|---|--|------|---|-------|
|   |  |      |   |       |
| Письменные формы деловой коммуникации                       | 6/0  | 6/2  | - | 6/12  |
| Публичные деловые коммуникации                              | 4/0  | 4/0  | - | 4/10  |
| Разрешение конфликтных ситуаций в процессе делового общения | 4/2  | 4/2  | - | 4/12  |
| Деловые совещания, собрания                                 | 6/0  | 6/0  | - | 6/12  |
| Имидж как часть коммуникативного процесса                   | 4/0  | 4/0  | - | 4/12  |
| Особенности этикета в международных переговорах             | 4/0  | 4/2  | - | 4/10  |
| Всего   | 36/4   | 36/8 |   | 36/92 |

### Содержание тематических разделов дисциплины

| Наименование раздела                                | Содержание раздела   |
|---|--|
| Коммуникации в структуре человеческой цивилизации   | Объект и предмет дисциплины. Роль и место дисциплины в образовательной траектории обучающихся по ОПОП ВО. Соотношение понятий «коммуникация» и «общение». Сущность и виды коммуникаций. Особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Структура процесса коммуникации. Вербальные и невербальные коммуникации. Критерии эффективности коммуникации. Характеристика основных участников общения. Средства общения и функции общения. Общение в профессиональной деятельности, в том числе в межкультурной среде. |
| Деловое общение: содержание понятия, цели, средства | Теоретические основы категории «деловое общение». Модель бесконфликтного делового общения. Намерения собеседников в деловом общении. Виды делового общения. Стороны деловой коммуникации. Этапы делового общения. Личность собеседника в процессе делового общения.<br>Психологические механизмы восприятия и понимания коммуникативных действий. Способы воздействия партнеров друг на друга. Преодоление барьеров коммуникации.  |
| Письменные формы деловой коммуникации               | Особенности официально-деловой письменной речи. Личная документация. Официально-распорядительная документация. Информационно-справочная документация.<br>Деловое письмо. Сущность деловой переписки. Основные виды письменных сообщений. Требования к тексту письма. Сроки ответа на письмо. Тавтология и логические ошибки.<br>Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации в работе государственного и муниципального служащего.   |
| Публичные деловые коммуникации                      | Специфика деловой устной речи в организационной среде. Понятие «публичное выступление». Особенности выступлений в межкультурных коммуникациях. Факторы, повышающие и снижающие эффективность выступления. Основные этапы успешной публичной речи. Правила подготовки презентации.<br>Содержательная подготовка переговоров. Организационная подготовка переговоров. Технология ведения переговоров, в том числе на уровне межкультурного взаимодействия. Современные методы ведения деловых переговоров.                               |

| Наименование раздела  | Содержание раздела  |
|---|---|
|   | Процесс подготовки к публичному выступлению. Отработка навыков публичных выступлений.   |
| Разрешение конфликтных ситуаций в процессе делового общения | Общая характеристика конфликта, конфликтной ситуации. Классификация конфликтов на межличностном, групповом и организационном уровнях коммуникаций. Динамика конфликта. Теоретическое изучение и практическое освоение способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании коммуникаций на разных уровнях. Конфликты на уровне межкультурного взаимодействия.  |
| Деловые совещания, собрания                                 | Определение понятий «деловое совещание», собрание. Формы коллективной работы на уровне групповых и организационных коммуникаций. Достоинства совещаний, собраний. Недостатки в проведении собраний, совещаний. Структура совещания. «Деловое общение» - как особый вид совещания.<br>Пути повышения эффективности совещаний. Правила эффективного слушания. Отработка навыков «активного слушания» при организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций. |
| Имидж как часть коммуникативного процесса                   | Понятие имиджа. Имидж организации и имидж персоны. Структура и содержание корпоративного имиджа. Имидж руководителя. Законы формирования имиджа. Использование коммуникации и информации в процессе формирования корпоративного имиджа. Имиджевая составляющая коммуникативных процессов при взаимодействии с гражданским обществом.  |
| Особенности этикета в международных переговорах             | Этические механизмы делового общения. Этические нормы и нравственные императивы делового общения (по Грайсу Г.П.). Нравственные эталоны и образцы поведения. Нормы делового общения в России и за рубежом. Межкультурные особенности делового общения.  |

#### 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

##### Образовательные технологии

| Наименование технологий    | Содержание технологии  | Адаптированные методы реализации   |
|----------------------------|--|--|
| Проблемное обучение        | Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся. | Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. |
| Концентрированное обучение | Погружение обучающихся в определенную предметную область,  | Методы погружения, учитывающие динамику и уровень  |

| Наименование технологии          | Содержание технологии   | Адаптированные методы реализации   |
|----------------------------------|---|--|
|                                  | возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости соответствующих дисциплин.   | работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.  |
| Развивающее обучение             | Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.                       | Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.                    |
| Активное, интерактивное обучение | Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.                                      | Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.  |
| Рефлексивное обучение            | Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию. | Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. |

«Дисциплина реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.»

| Вид занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы и т.д.), форма промежуточной аттестации | Применяемые дистанционные образовательные технологии |
|--|--|
| Лекции   | ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle                             |
| Практические занятия   | ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle                             |
| Зачет  | ДОТ 4 Moodle   |

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Учебная литература, в том числе:

#### Основная:

1. Вылегжанина, А.О. Деловые и научные презентации : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 116 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8698-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660>
2. Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00923-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=119552&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119552&sr=1)
3. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283>
4. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 214 с. : рис., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3089-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=256547&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256547&sr=1)
5. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>

#### Дополнительная:

1. Козьяков, Р.В. Психология невербальных коммуникаций : учебно-методические материалы / Р.В. Козьяков. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 18 с. - ISBN 978-5-4458-3815-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=226087&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=226087&sr=1)
2. Пономарева, Е.А. Практика делового общения : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сенюгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 150. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=457584&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=457584&sr=1)
3. Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / О. Жигилий, А. Глотова, Э. Борчанинова и др. ; под ред. М. Савиной. - 5-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2016. - 279 с. - ISBN 978-5-9614-4582-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=81814&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=81814&sr=1)

### Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;  
 Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.  
 СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

### Профессиональные базы данных:

Портал Электронная Россия <http://www.e-rus.ru/>

Научная электронная библиотека Elibrary: <https://elibrary.ru>

Сервер органов государственной власти РФ «Официальная Россия»: <http://www.gov.ru>

### **Информационные справочные системы:**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «ГАРАНТ».

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Методические указания для преподавателя**

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических (в т.ч. лабораторные) занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции – есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

### **Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:



- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачета, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **Методические указания для обучающихся**

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

#### Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале Университета. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

#### Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;

- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;

- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;

- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;

- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;

- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,

- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;

- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| Планируемые результаты обучения по дисциплине /<br>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО   |  | Показатели оценивания                          |
|--|--|--|
| <i>Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</i> |  |  |
| Знает:   | принципы, особенности, способы и приемы делового общения и публичных выступлений. Правила этикета деловой переписки.                                 | Блок 1 контрольного задания выполнен корректно |
| Умеет:   | выбирать и применять способы и приемы делового общения и публичных выступлений с учетом особенностей аудитории, в соответствии со стоящими задачами. | Блок 2 контрольного задания выполнен корректно |
| Владеет:   | навыками ведения деловой переписки.  | Блок 3 контрольного задания выполнен корректно |

### Типовое контрольное задание 1

#### БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Выбрать **ОДИН** правильный ответ

##### 1.1. Деловое общение основывается на знаниях:

1. социологии;
2. психологии;
3. менеджмента;

4. логики;
5. всех выше перечисленных дисциплин.

**1.2. К вербальным средствам общения относятся:**

1. устная речь;
2. письменная речь;
3. устная и письменная речь;
4. интонации голоса;
5. грамотность.

**1.3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?**

1. жесты;
2. позы;
3. мимика;
4. выражение лица;
5. все перечисленные.

**1.4. В процессе общения за восприятием сообщения партнером следует ... .**

1. оценка сообщения;
2. интерпретация сообщения;
3. обратная связь;
4. выделение и понимание смысловой части;
5. передача сообщения.

**1.5. Утверждение «Во всем, как хотите, чтобы с вами поступали люди, так поступайте и вы с ними» характеризует правило Д. Карнеги:**

1. искренне интересуйтесь другими людьми;
2. будьте хорошим слушателем;
3. внушайте собеседнику сознание его значимости и делайте это искренне;
4. говорите о том, что интересует вашего собеседника;
5. поощряйте других говорить о себе.

**1.6. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:**

1. слов;
2. мимики, жестов, позы;
3. тона голоса и его интонаций;
4. всего выше перечисленного в равной степени;

**1.7. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:**

1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
2. стараться интерпретировать реакции партнера;
3. понимать язык невербальных компонентов общения;
4. внимательно наблюдать за собеседником;
5. пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

**1.8. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:**

1. за “Т” – образным столом;
2. за круглым столом;
3. за квадратным столом;
4. за журнальным столиком;

5. этот психологический аспект не учитывается.

**1.9. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?**

1. очки с затемненными стеклами;
2. располагающий взгляд;
3. доброжелательная улыбка;
4. строгий деловой костюм;
5. готовность вести записи.

**1.10. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?**

1. жесты-иллюстраторы;
2. жесты-регуляторы;
3. жесты-адаптеры;
4. жесты-символы;
5. жесты - проявления аффекта.

**БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ**

**2.1. Установите соответствие между описанием и типов стратегий поведения в конфликте.**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Уступка или приспособление;       | а. Представляет собой поиск решений в конфликте, полностью удовлетворяющих интересам обеих сторон в ходе открытого обсуждения. Наблюдается содержательный и откровенный анализ разногласий в ходе выработки решений. Такое поведение ориентировано не на отстаивание своих интересов любой ценой, а на поиск совместного решения. |
| 2. Уход или избегание;               | б. Выражается в стремлении настоять на своем путем открытой борьбы за свои интересы, в занятии жесткой позиции непримиримости антагонизма в случае сопротивления.   |
| 3. Сотрудничество;                   | в. Выражается в стремлении сохранить или наладить благоприятные отношения, обеспечить интересы соперника путем сглаживания разногласий. При этом наблюдается готовность уступить, пренебрегая собственными интересами. Это выражается в уклонении от обсуждения спорных вопросов, в согласии с требованиями и претензиями.        |
| 4. Соперничество или противоборство. | г. Предполагает стремление не брать на себя ответственность за принятие решения, не видеть разногласий, отрицать конфликт, считать его безопасным. Наблюдается стремление выйти из ситуации не уступая и не настаивая на своем, воздерживаясь от споров, дискуссий и возражений противоборствующей стороне.                       |
| 5. Компромисс                        | д. Представляет собой стремление урегулировать разногласия путем двухсторонних уступок. Выражается в поиске такого решения. Когда внешне никто не выигрывает, но и не проигрывает. В этом случае интересы обеих сторон полностью не раскрываются.   |

**2.2. Опишите по одному примеру коммуникативной ситуации, в которой возник:**

- социальный барьер;
- психологический барьер;
- социально-культурный барьер;
- когнитивный барьер;
- речевой барьер;
- эмоциональный барьер;
- барьер отношений;
- барьер непонимания.

### 2.3. Подготовьте мультимедийную презентацию на тему: «Культурные отличия выражений лица».

В готовой презентации необходимо найти способ ответить на следующие вопросы:

1. Как официальность обстановки влияет на выбор этикетных средств?
2. Какова природа культурного шока?
3. Перечислите этапы межкультурной адаптации.
4. Какие факторы, влияющие на процесс адаптации к новой культурной среде?
5. В чем заключаются культурные различия в оценке эмоции?
6. Каковы способы преодоления и минимизации культурного шока?

### 2.4. Учитывая все особенности составления делового письма, составьте Письмо-напоминание о задолженности.

#### 2.5. Установите соответствие между словами-паронимами и их значениями.

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| 1. Оборотистый; | а) неоткровенный;  |
| 2. Понятный;    | б) способный;      |
| 3. Оборотный;   | в) ясный;          |
| 4. Скрытый;     | г) предприимчивый; |
| 5. Понятливый.  | д) тайный.         |

## БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

### 3.1. Ознакомьтесь с ситуацией и напишите эссе, в котором опишите алгоритм действий.

В отдел назначен новый руководитель. В команде есть сотрудник – социометрическая звезда, который, по вашему мнению, вероятно, тоже хотел бы претендовать на это место. Вам необходимо сообщить коллективу о приходе нового руководителя.

**Время выполнения задания – 30 минут.**

#### Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3},$$

где  $P_i$  – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации  
(сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)**

| Результат промежуточной аттестации ( $P$ )   | Оценка сформированности компетенций  | Оценка результатов обучения по дисциплине | Оценка ECTS     |
|--|--|---|-----------------|
| От 0 до 36   | Не сформирована.   | Неудовлетворительно (не зачтено)          | F (не зачтено)  |
| «Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции. |  |   |                 |
| От 37 до 49  | Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.  | Неудовлетворительно (не зачтено)          | FX (не зачтено) |
| «Условно неудовлетворительно» контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.                       |  |   |                 |
| От 50 до 59  | Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате обучения по дисциплине. | Удовлетворительно (зачтено)               | E (зачтено)     |
| «Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине.  |  |   |                 |

| Результат промежуточной аттестации ( <i>P</i> )  | Оценка сформированности компетенций  | Оценка результатов обучения по дисциплине | Оценка ECTS |
|--|--|---|-------------|
| <p>лине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.</p>   |  |   |             |
| От 60 до 69  | Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.        | Удовлетворительно (зачтено)               | D (зачтено) |
| <p>«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.</p>   |  |   |             |
| От 70 до 89  | Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине. | Хорошо (зачтено)                          | C (зачтено) |
| <p>«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.</p>   |  |   |             |
| От 90 до 94  | Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.                 | Отлично (зачтено)                         | B (зачтено) |
| <p>«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.</p>  |  |   |             |
| От 95 до 100   | Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по дисциплине.            | Отлично (зачтено)                         | A (зачтено) |
| <p>«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.</p> |  |   |             |



