

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»

Бийский филиал им. В.М. Шукшина

Кафедра русского языка и литературы



Утверждено
Директор Бийского филиала
им. В.М. Шукшина АлтГПУ
И.В. Гаврутенко
2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Профиль подготовки	Перевод и реферирование в сфере профессиональной коммуникации (английский/немецкий)
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	очно-заочная

Составители:
канд. филол. наук,
доцент кафедры
русского языка и литературы

 Ю.Г. Бабичева

Бийск 2026

РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

На заседании кафедры русского языка и литературы

(протокол № 7 от «20» февраля 2026 г.)

Заведующий кафедрой русского языка и литературы



Бабичева Ю.Г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является формирование у обучающихся коммуникативно-речевых компетенций в области профессиональной коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении.

Задачи дисциплины:

- дать знания об особенностях деловой коммуникации, выделить ее признаки;
- актуализировать правила и принципы общения в профессиональной среде;
- выработать навыки вербального и невербального делового общения;
- овладеть приемами конструктивной коммуникации и преодоления коммуникативных барьеров в границах профессиональной этики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы деловой коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП.

Для освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» на предыдущем уровне высшего образования.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для прохождения педагогической, научно-педагогической практик, выполнению выпускной квалификационной работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- знать коммуникативные технологии для осуществления устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде (З.1)
(УК-4.1);

уметь:

- уметь разрабатывать стратегию и тактику эффективного взаимодействия в соответствие с коммуникативной ситуацией (У.1)
(УК-4.2);

владеть:

- владеть навыками эффективного речевого поведения в различных сферах коммуникации и разных речевых ситуациях (В.1)
(УК-4.3).

4.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр 1
Аудиторные занятия (всего)	18	18
В том числе		
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ) в форме практической подготовки	10	10
Самостоятельная работа студентов (СРС) всего	54	54
В том числе:		
Контрольная работа	30	30
Эссе	22	22
Собеседование	2	2
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	
Общая трудоемкость 2 зачетные единицы	72	72

5.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Наименование тем лекций, их содержание, объем в часах

№	Темы лекций.	Содержание тем	Часы
1.	Понятие и виды деловых коммуникаций	Понятие и функции коммуникации. Коммуникационный процесс и его этапы. Сущностные признаки деловой коммуникации; принципы и приемы ведения деловой коммуникации. Виды деловых коммуникаций.	2
2.	Вербальные и невербальные средства коммуникации	Особенности вербального общения. Требования к деловой речи. Невербальные средства общения. Невербальные средства повышения делового статуса.	2
3.	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Деструктивное общение и методы управления конфликтами	Понятия и разновидности коммуникативных барьеров. Барьеры непонимания. Личностные барьеры. Культурные барьеры. Организационные барьеры. Социальные барьеры. Физические барьеры. Пути преодоления коммуникативных барьеров. Корыстные формы общения. Агрессивные формы общения. Конфликтные формы общения. Методы управления конфликтами.	2
4.	Основы профессиональной этики	Понятие, принципы профессиональной этики. Этические нормы поведения.	2

5.2. Практические занятия, их содержание, объем в часах

№	Тема занятия	Содержание занятия	Часы
1.	Особенности официально-делового стиля в русском языке. Речевая самопрезентация в деловом общении	Официально-деловой стиль как стиль документов. История оформления. Сфера обслуживания. Специфика языковых изменений в стиле. Система подстилей. Деловое общение и его принципы. Понятие вербального имиджа. Техники формирования вербального имиджа.	2
2.	Диалогические и монологические жанры в деловом общении	Диалог как способ делового взаимодействия. Разговор как контактный метод делового общения. Деловая беседа. Факторы успешности деловой беседы. Деловые переговоры. Совещание. Пресс-конференция. Деловая дискуссия. Деловой спор. Монологическая деловая речь. Публичная речь.	2
3.	Невербальное общение. Этика и психология делового общения	Невербальные компоненты деловой коммуникации. Невербальные элементы общения. Деловой этикет. Правила речевого этикета. Приемы контроля поведения.	2
4.	Официальные письма. Основные виды письменных сообщений. Электронная деловая коммуникация.	Классификация официальных писем. Стиль оформления официального письма. Структура письма. Коммерческие письма. Некоммерческие письма. Почтовая корреспонденция. Электронное сообщение: структура и правила оформления. Сетикет.	2
5.	Межкультурный аспект устного делового общения. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации	Национально-культурная сторона деловой коммуникации. Этнориторика. Западные и восточные традиции деловой коммуникации. Международные правила оформления реквизитов.	2

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	ЭД	СРС	Использование интерактивных форм, технологий	Всего
1.	Особенности официально-делового стиля в русском языке. Речевая самопрезентация в деловом общении	4	2		10		16
2.	Диалогические и монологические жанры в деловом общении		2		10		12
3.	Невербальное общение. Этика и психология делового общения	4	2		10	Работа в малых группах	16
4.	Официальные письма. Основные виды письменных сообщений. Электронная деловая коммуникация.		2		10		12
5.	Межкультурный аспект устного делового общения. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации		2		14		16
	В том числе использование интерактивных форм, технологий					2	72

6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Курсовые проекты учебным планом не предусмотрены

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97408>
2. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/86469.html> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/86469>

3. Короткий, С. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — 978-5-4487-0472-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>

4. Серпикова, М. Б. Основы деловой коммуникации : практикум / М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 180 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115961.html> (дата обращения: 09.04.2024).

5. Чернов, А. В. Деловые коммуникации в международном менеджменте : учебное пособие / А. В. Чернов, В. А. Чернова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-209-08884-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104198.html> (дата обращения: 09.04.2024).

8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Власова, Э. И. Этика делового общения : учебное пособие / Э. И. Власова. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 с. — ISBN 978-5-7264-0534-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/16309.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Деловая иноязычная коммуникация на английском языке. Грамматические особенности научного стиля : учебное пособие / Э. М. Муртазина, Ю. Н. Зиятдинова, Н. А. Филипова, Э. Э. Валеева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 128 с. — ISBN 978-5-7882-1800-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61966.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т. И. Сахнюк. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47297.html>

5. Букина, Е. Я. Искусство делового общения [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. Я. Букина, А. В. Кирилова, Е. Л. Плавская. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 72 с. — 978-5-7782-1177-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44778.html>

6. Эксакусто, Т. В. Основы психологии делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Эксакусто. — Электрон. текстовые данные. — Таганрог : Южный федеральный университет, 2015. — 162 с. — 978-5-9275-1712-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78690.html>

8.3 Открытые образовательные ресурсы

1. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал – режим доступа: <http://www.edu.ru>

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.window.edu.ru>

8.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования [Текст]: методические рекомендации / Сост.Е.Б. Манузина, Е.Э. Норина; Алтайская гос. Академия обр-я им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2014 . – 84 с.

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Ауд. 315 Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: компьютеры, наличие подключения к сети Интернет, переносное оборудование Перечень лицензионного программного обеспечения. ОС Windows 10PRO /SP Only USB RS BOX Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, K-Lite	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 317 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 318 Аудитория междисциплинарного проектирования Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar Перечень лицензионного программного обеспечения. Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Foxit Reader, Google Chrome, Far Manager, Open Office 4	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 319 Лаборатория «Онлайн – образования» Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

Специализированная мебель. Технические средства обучения: Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar <i>Мобильный компьютерный класс DEPO VIP 1530</i> <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Операционная система Astra Linux Special Edition релиз СМОЛЕНСК Офисный пакет Р7-офис. Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Foxit Reader, Google Chrome, Open Office 4	
Ауд. 320 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением, наличие подключения к сети Интернет. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> <i>Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar</i> Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Foxit Reader, Google Chrome, Far Manager, Open Office 4, FileZilla	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 321 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: мультимедиакомплект, ноутбук, наличие подключения к сети Интернет. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> <i>мобильный компьютерный класса RAYbook - 1бшт</i> <i>ОС Windows 10PRO PQR OEM</i> Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Foxit Reader, Google Chrome, Far Manager, Open Office 4	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 322 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 343 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: наличие подключения к сети Интернет, переносное оборудование	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 414 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением, наличие подключения к сети Интернет.	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

<i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> <i>Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar</i> Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Foxit Reader, Google Chrome, Far Manager, Open Office 4, FileZilla	
Ауд. 416 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: телевизор LG, ноутбук наличие подключения к сети Интернет. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> <i>Интерактивный стол IRBIS ПО Microsoft Win 10 Professional</i> Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Foxit Reader, Google Chrome, Far Manager, Open Office 4	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 335 Читальный зал аудитория для самостоятельной работы Специализированная мебель. Технические средства обучения: моноблоки, многофункциональное устройство «Pantum», специализированное рабочее место «ЭлНот300»: ноутбук с программным обеспечением для незрячих и слабовидящих людей (программа экранного доступа для незрячих и слабовидящих, экранный увеличитель и программа для создания, хранения и управления текстовыми и голосовыми заметками). Voco Professional: гарнитураJabra с Windows-приложением для преобразования речи в текст, читающая машина Eye-Pal Vision? Электронный ручной видео-увеличитель Rudy. Специальное устройство для чтения «говорящих книг» (тифлофлешплеер) «Victor Reader Stream» Специализированное программное обеспечение для создания цифровых гворящих книг в формате DAISY «Easy Converter» <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Автоматизированная библиотечная информационная система «Ирбис» Антивирус Касперского Консультант Плюс	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

Дисциплина «Основы деловой коммуникации» предусматривает проведение лекций, практических занятий; основной целью указанных форм речевого взаимодействия «преподаватель-студент», «студент-студент» является формирование коммуникативных умений и навыков в деловой сфере письменной и устной речи.

Самостоятельная работа заключается в подготовке к практическим занятиям, подготовке к разным видам интерактивных занятий.

В текущий контроль входят разные формы работы: проверка письменных работ студентов, направленная на выявление речевых ошибок в текстах делового стиля; написание контрольных работ по основным разделам курса, эссе.

10.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ

На лекционных занятиях рекомендуется использовать приемы рефлексивного слушания. Нужно конспектировать лекции, задавать вопросы преподавателю, активно отвечать на вопросы, адресованные аудитории.

При подготовке к практическим занятиям нужно прочитать конспект лекции, а также ознакомиться с вариантами изложения данной темы в учебниках и учебных пособиях, сделать необходимые выписки; подготовить конспекты (источники указаны в планах к практическим занятиям).

Все виды самостоятельной работы выполняются планомерно, в строгом соответствии со сроками, установленными преподавателем. После установленных сроков отчеты по СР не принимаются (исключение – уважительная причина).

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств разработан для поведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы деловой коммуникации» и входит в состав соответствующей основной профессиональной образовательной программы 44.04.01 Педагогическое образование Профиль Перевод и реферирование в сфере профессиональной коммуникации (английский/немецкий), реализуемой при подготовке магистров. Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенций, заявленных в программе «Основы деловой коммуникации».

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции, этапы	Показатели	Оценочные средства
УК-4 1 этап	Знает: коммуникативные технологии для осуществления устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде (З.1) (УК-4.1);	Контрольная работа Эссе Собеседование
	Умеет: разрабатывать стратегию и тактику эффективного взаимодействия в соответствие с коммуникативной ситуацией (У.1) (УК-4.2)	
	Владеет: навыками эффективного речевого поведения в различных сферах коммуникации и разных речевых ситуациях (В.1) (УК-4.3).	

Перечень компетенций с указанием этапа формирования в процессе освоения обязательной программы

Компетенция (УК-4) - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия формируется на первом этапе в рамках освоения ОПОП. Типовые контрольные задания направлены на развитие способности к устной и письменной

деловой коммуникации на русском языке. Формирование компетенции будет продолжено в рамках Производственной практики и на завершающем этапе (в рамках ГИА).

Контрольная работа, эссе и собеседование
(типовые контрольные задания на этапе формирования УК-4)

Контрольная работа

«Стратегии письменных деловых коммуникаций»

В качестве контрольного задания студентам необходимо выполнить задания (составить документ) в рамках следующих видов деловой коммуникации с учетом существующих требований: приказ, резюме, заявление, анкета, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью – на выбор), служебная записка.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
низкий	Контрольная работа отражает знание норм русского литературного языка; умение выстраивать письменный текст в соответствии с действующими языковыми нормами, а также нормативными требованиями к документам официального стиля. Студент допускает отдельные погрешности и ошибки в структуре документа (1-2) и в знании норм современного русского литературного языка (не более 4).
средний	Контрольная работа отражает знание норм русского литературного языка; умение выстраивать письменный текст в соответствии с действующими языковыми нормами, а также нормативными требованиями к документам официального стиля. Студент допускает отдельные погрешности в структуре документа (не более 1) и ошибки в знании норм современного русского литературного языка (не более 2).
высокий	Контрольная работа отражает знание норм русского литературного языка; умение выстраивать письменный текст в соответствии с действующими языковыми нормами, а также нормативными требованиями к документам официального стиля. Студент не допускает погрешностей и ошибок в структуре документа и в знании норм современного русского литературного языка.

Критерии оценки компетенций в рамках типового задания:

1. При оценке результатов к/р учитываются знания языковых и речевых норм литературного языка.
2. Умение применять полученные знания на практике при конструировании документа.
3. Определение жанровой специфики документа: отражение жанрообразующих и стилеобразующих компонентов.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если выполнено правильно 85–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если выполнено правильно 75–84 % типового задания;

- оценка «3» выставляется в случае, если выполнено правильно 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если выполнено правильно менее 60 % типового задания.

Эссе

«Нормы профессиональной этики и межкультурное взаимодействие в деловой среде»

Эссе (письменная работа), выполняется по указанной теме и предполагает проверку знания обучающимся теоретического материала и личностной рефлексии по поводу его реализации на практике. Структура эссе (с учётом всех особенностей и специфики вопроса), как правило, должна включать в себя следующие смысловые элементы: введение или вступление, в котором анализируется значение и место раскрываемого вопроса; основная часть, посвящённая изложению известных студенту сведений по заданному вопросу, в том числе анализу практических аспектов применения норм (иллюстрации, примеры), заключение, в котором подводятся итоги изложенного материала, высказывается индивидуальная позиция студента по заданному вопросу. Список использованных нормативных правовых документов, источников и литературы, иллюстрированных материалов. Объем эссе в текстовом виде не должен превышать 3-5 страниц. Эссе сдается преподавателю в установленный срок.

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций	Показатели
низкий	Работа обнаруживает умение конструировать письменное высказывание, поверхностно воспринимать заявленную проблему/тему; слабые рефлексивные навыки; работа не отличается структурно-композиционной стройностью, терминологической точностью, аналитизм ее беден; имеются существенные ошибки в речевом оформлении письменного высказывания.
средний	Работа содержательно полна, терминологически точна; проявлено умение излагать свои мысли последовательно и грамотно; аналитическая, рефлексивная составляющая недостаточно сильна, нет стройных выводов и обобщений; отмечаются отдельные ошибки в речевом оформлении высказываний.
высокий	Работа содержательно глубока, проявлено понимание студентом специфики темы/проблемы, высокие рефлексивные навыки; студент свободно владеет умением излагать свои мысли последовательно, говорить правильным выразительным литературным языком.

Общие требования к контрольной работе:

1. Содержательность и глубина работы, аналитизм.
2. Соблюдение структурно-композиционных особенностей работы и грамотное речевое оформление

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если выполнено правильно 85–100 % типового задания;

- оценка «4» выставляется в случае, если выполнено правильно 75–84 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если выполнено правильно 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если выполнено правильно менее 60 % типового задания.

3. Собеседование (вопросы к зачету с оценкой)

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
6. Виды делового общения и их характеристика.
7. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
8. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
9. Деловое совещание как один из видов делового общения.
10. Правила делового общения по телефону.
11. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
12. Требования к культуре деловой речи.
13. Нравственная основа делового этикета.
14. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
15. Психологические аспекты делового общения.
16. Национальные стили ведения переговоров.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций	Показатели
низкий	Ответ в основном правильный, но схематичный, обнаруживающий лишь умение поверхностно и с отклонениями от последовательности изложения раскрыть специфику вопроса; интеллектуально-культурный и научно-теоретический уровень ответа не достаточен; нет обобщений и выводов в полном объеме, имеются существенные ошибки в речевом оформлении высказываний, в употреблении терминов.
средний	Ответ, обнаруживает хорошее знание и понимание материала, умение излагать свои мысли последовательно и грамотно. В ответе может быть недостаточно полно развернута аргументация, возможны отдельные затруднения в формулировке выводов, иллюстративный материал может быть представлен недостаточно, присутствуют отдельные ошибки в речевом оформлении высказываний
высокий	Ответ исчерпывающий, точный, проявлено умение пользоваться материалом научных текстов для аргументации и самостоятельных выводов, умение излагать свои мысли последовательно с необходимыми обобщениями и выводами, говорить правильным литературным языком.

Общие требования к зачету:

1. Соответствие ответа формулировке вопроса. Содержательность, глубина и полнота ответа. Достоверность излагаемого материала.
2. Аргументированность, логичность и композиционная стройность ответа.
3. Достаточный методологический, интеллектуально-культурный и научно-теоретический уровень ответа
4. Грамотная, богатая, точная и выразительная речь.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если выполнено правильно 85–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если выполнено правильно 75–84 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если выполнено правильно 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если выполнено правильно менее 60 % типового задания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания (зачет с оценкой)

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин).

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля).

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, исходя из содержания ФГОС.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов может включать вопросы открытого и закрытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается вопрос. После получения вопроса и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности

индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Выполнение тезирования требует соблюдения правил библиотечного описания издания. Тезисы – это аналитические емкие суждения по поводу прочитанного. Это не перенесение чужого текста, а критически обработанный материал.

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и электронные ведомости, и представляются в дирекцию института. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.