



ОДОБРЕНО

Решением  
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «21» февраля 2018г.  
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
О.И. Чиркова  
«21» февраля 2018г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **КУЛЬТУРА РЕЧИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденными решением  
Ученого совета (протокол № 8 от «20» апреля 2022 г.)

**Направление подготовки**

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Направленность (профиль) образовательной программы  
«Региональное управление»**

является единой для всех форм обучения

Мурманск

2018

**Культура речи в профессиональной деятельности:** Рабочая программа дисциплины / – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 33 с.

**Культура речи в профессиональной деятельности:** Рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является единой для всех форм обучения. Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПООП ВО по направлению (специальности) и профилю подготовки.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение.....
  2. Тематическое планирование.....
  3. Содержание дисциплины курса.....
  4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся.....
  5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....
  6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины ....
  7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....
  8. Материально-техническое обеспечение дисциплины, необходимой для освоения дисциплины.....
  9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....
- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....

## I ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины «**Культура речи в профессиональной деятельности**» предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и является единой для всех форм и сроков обучения.

### 1 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

| Дисциплины, практики, предшествующие изучению данной дисциплины и формирующие аналогичные компетенции | Код компетенции | Объект логической и содержательной взаимосвязи |                 | Код компетенции | Дисциплины, практики, изучаемые в последующих семестрах и формирующие аналогичные компетенции   |
|---|-----------------|--|-----------------|-----------------|---|
|   |                 | Дисциплина                                     | Код компетенции |                 |   |
| Иностранный язык<br>Иностранный язык в профессиональной сфере   | ОК-5            | Культура речи в профессиональной деятельности  | ОК-5            | ОК-5            | Государственная итоговая аттестация<br>Современный русский язык   |
| Этика государственной и муниципальной службы<br>Деловые коммуникации<br>Социальная реклама            | ОПК-4           |  | ОПК-4           | ОПК-4           | Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)<br>Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))<br>Производственная (преддипломная)<br>Современный русский язык |
| Деловые коммуникации<br>Психология управления<br>Иностранный язык в профессиональной сфере            | ПК-9            |  |                 |                 | Производственная (преддипломная)  |

Дисциплина «Культура речи в профессиональной деятельности» относится к обязательным дисциплинам вариативной части, Б1.В.08

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Вид деятельности и проф. задачи | Планируемые результаты   | Уровень освоения компетенции |
|-----------------|--|---------------------------------|--|------------------------------|
| ОК-5            | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |                                 | Знать:<br>- цели коммуникации, специфику коммуникации;<br>Уметь:<br>- оперировать основными понятиями и категориями;<br>Владеть:<br>- базовыми понятиями дисциплины.   | Пороговый                    |
|                 |  |                                 | Знать:<br>- цели коммуникации, специфику коммуникации;<br>- средства получения знаний в разных сферах человеческой деятельности, средства освоения морально-этических норм, принятых в обществе;<br>- осознание эстетической ценности родного языка;<br>Уметь:<br>- оперировать основными понятиями и категориями;<br>- формулировать цели деятельности, планировать ее.<br>Владеть:<br>- базовыми понятиями дисциплины;<br>- навыками устной и письменной презентации.  | Базовый                      |
|                 |  |                                 | Знать:<br>- цели коммуникации, специфику коммуникации;<br>- средства получения знаний в разных сферах человеческой деятельности, средства освоения морально-этических норм, принятых в обществе;<br>- осознание эстетической ценности родного языка;<br>- особенности речевого взаимодействия и взаимопонимания в ситуациях профессиональной коммуникации;<br>Уметь:<br>- оперировать основными понятиями и категориями;<br>- формулировать цели деятельности, планировать ее.<br>- применять методы и средства познания для интеллектуального | Продвинутый                  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;<br/>осуществлять речевой самоконтроль и самокоррекцию;<br/>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- базовыми понятиями дисциплины;</li><li>- навыками устной и письменной презентации;</li><li>- навыками и спецификой культуры межнационального и профессионального общения.</li></ul> |  |
|--|--|--|---|--|

|       |   |  |   |             |
|-------|---|--|---|-------------|
| ОПК-4 | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |  | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы построения устной и письменной речи;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, отбора и компилирования исследовательской литературы по изучаемым проблемам;</li> <li>- навыками практического восприятия информации</li> </ul>  | Пороговый   |
|       |   |  | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы построения устной и письменной речи;</li> <li>- основные принципы аргументации и признаки логической взаимосвязи;</li> <li>- природу и сущность культуры речи;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- анализировать информацию, определять цель и пути ее достижения;</li> <li>- оценивать речевую ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнера, быть готовым к осмысленному изменению собственного речевого поведения, оперировать основными понятиями и категориями;</li> </ul>   | Базовый     |
|       |   |  | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы построения устной и письменной речи;</li> <li>- основные принципы аргументации и признаки логической взаимосвязи;</li> <li>- природу и сущность культуры речи;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- анализировать информацию, определять цель и пути ее достижения;</li> <li>- оценивать речевую ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнера, быть готовым к осмысленному изменению собственного речевого поведения, оперировать основными понятиями и категориями;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, отбора и</li> </ul> | Продвинутый |

|      |  |                 |  |             |
|------|--|-----------------|--|-------------|
|      |  |                 | <p>компилирования исследовательской литературы по изучаемым проблемам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками практического восприятия информации;</li> <li>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного вида рассуждений.</li> </ul>   |             |
| ПК-9 | Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации | Коммуникативная | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели коммуникации, специфику коммуникации;</li> <li>- средства получения знаний в разных сферах человеческой деятельности, средства освоения морально-этических норм, принятых в обществе;</li> </ul>   | Пороговый   |
|      |  |                 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели коммуникации, специфику коммуникации;</li> <li>- средства получения знаний в разных сферах человеческой деятельности, средства освоения морально-этических норм, принятых в обществе;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>-осуществлять речевой самоконтроль и самокоррекцию;</li> </ul>  | Базовый     |
|      |  |                 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели коммуникации, специфику коммуникации;</li> <li>- средства получения знаний в разных сферах человеческой деятельности, средства освоения морально-этических норм, принятых в обществе;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>-осуществлять речевой самоконтроль и самокоррекцию;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного вида рассуждений.</li> </ul> | Продвинутый |



Изучаемая дисциплина также дает частично знания и умения, которые позволят выпускнику по данному профилю выполнять частично обобщенные трудовые функции:

- ведение процедуры медиации в сфере государственного и муниципального управления, изложенные в профессиональном стандарте «Специалист в области медиации (медиатор)»(утв. приказом Минтруда России от 15.12.2014)

## II ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

**СРОК ОБУЧЕНИЯ:** 4 года

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очная

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной деятельности                               | Всего час./зач.ед., форма контроля | Количество семестров |
|--|------------------------------------|----------------------|
| <b>Контактная работа обучающихся с преподавателем:</b> | <b>54</b>                          | <b>1</b>             |
| В том числе:   |                                    |                      |
| Лекции   | <b>36</b>                          |                      |
| Практические занятия (ПЗ)                              | <b>18</b>                          |                      |
| Лабораторные работы (ЛР)                               | -                                  |                      |
| Курсовое проектирование/ курсовая работа               | -                                  |                      |
| <b>Самостоятельная работа</b>                          | <b>54</b>                          |                      |
| <b>Вид промежуточной аттестации в семестре</b>         | <b>Зачет</b>                       |                      |
| <b>Общая трудоемкость</b>                              | <b>108/3</b>                       |                      |

**СРОК ОБУЧЕНИЯ:** 4 года 6 месяцев

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** заочная

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной деятельности                               | Всего час./зач.ед., форма контроля | Количество семестров |
|--|------------------------------------|----------------------|
| <b>Контактная работа обучающихся с преподавателем:</b> | <b>8</b>                           | <b>1</b>             |
| В том числе:   |                                    |                      |
| Лекции   | <b>4</b>                           |                      |
| Практические занятия (ПЗ)                              | <b>4</b>                           |                      |
| Лабораторные работы (ЛР)                               | -                                  |                      |
| Курсовое проектирование/ курсовая работа               | -                                  |                      |

|   |          |  |
|---|----------|--|
| Самостоятельная работа                  | 98       |  |
| Вид промежуточной аттестации в семестре | Зачет /2 |  |
| Общая трудоемкость                      | 108/3    |  |

### III СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий

**СРОК ОБУЧЕНИЯ:** 4 года

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очная

| Наименование разделов и тем курса  | Контактная работа обучающихся с преподавателем |                       | Самостоятельная работа | Всего час. |
|--|--|-----------------------|------------------------|------------|
|  | лекции   | Практические, занятия |                        |            |
| Тема 1. Культура речи в профессиональной деятельности управленца. Деловое общение как социально-психологическая проблема | 3  | 1                     | 5                      | 9          |
| Тема 2. Личность, ее структура и основные свойства. Социопсихологические типы личности.                                  | 3  | 1                     | 5                      | 9          |
| Тема 3. Перцептивная сторона общения. Общение как коммуникация (коммуникативная сторона общения)                         | 3  | 2                     | 5                      | 10         |
| Тема 4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)   | 3  | 2                     | 5                      | 10         |
| Тема 5. Механизмы воздействия в процессе общения. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности     | 4  | 2                     | 5                      | 11         |
| Тема 6. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса   | 4  | 2                     | 5                      | 11         |
| Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения   | 4  | 2                     | 6                      | 12         |
| Тема 8. Этические формы и национальные модели делового общения   | 4  | 2                     | 6                      | 12         |

|  |           |           |           |            |
|--|-----------|-----------|-----------|------------|
| Тема 9. Культура делового общения в бизнесе – важный фактор его результативности | 4         | 2         | 5         | 11         |
| Тема 10. Документационное обеспечение делового общения.                          | 4         | 2         | 5         | 11         |
| <b>ВСЕГО</b>   | <b>36</b> | <b>18</b> | <b>52</b> | <b>106</b> |
| <b>Зачет</b>   |           |           | <b>2</b>  | <b>2</b>   |
| <b>Итого</b>   | <b>36</b> | <b>18</b> | <b>54</b> | <b>108</b> |

**СРОК ОБУЧЕНИЯ:** 4 года 6 месяцев

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** заочная

| Наименование разделов и тем курса  | Контактная работа обучающихся с преподавателем |                      | Самостоятельная работа | Всего час. |
|--|--|----------------------|------------------------|------------|
|  | лекции   | Практические занятия |                        |            |
| Тема 1. Культура речи в профессиональной деятельности управленца. Деловое общение как социально-психологическая проблема | 1  |                      | 9                      | 10         |
| Тема 2. Личность, ее структура и основные свойства. Социопсихологические типы личности.                                  |  | 1                    | 9                      | 10         |
| Тема 3. Перцептивная сторона общения. Общение как коммуникация (коммуникативная сторона общения)                         |  | 1                    | 10                     | 11         |
| Тема 4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)   |  | 1                    | 10                     | 11         |
| Тема 5. Механизмы воздействия в процессе общения. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности     |  | 1                    | 10                     | 11         |
| Тема 6. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса   |  |                      | 10                     | 10         |
| Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения   |  |                      | 10                     | 10         |

|  |          |          |           |            |
|--|----------|----------|-----------|------------|
| Тема 8. Этические формы и национальные модели делового общения                   | 1        |          | 10        | 11         |
| Тема 9. Культура делового общения в бизнесе – важный фактор его результативности | 1        |          | 10        | 11         |
| Тема 10. Документационное обеспечение делового общения.                          | 1        |          | 10        | 11         |
| <b>ВСЕГО</b>   | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>98</b> | <b>106</b> |
| <b>Зачет</b>   |          |          |           | <b>2</b>   |
| <b>Итого</b>   | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>98</b> | <b>108</b> |

### **3.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам**

**Тема 1. Культура речи в профессиональной деятельности управленца. Деловое общение как социально-психологическая проблема.**

**Содержание темы:**

Цели и задачи делового общения. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности. Объект, предмет и методы изучаемой дисциплины. Общение, коммуникация, межличностные отношения. Индивидуальная деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей

**Тема 2. Личность, ее структура и основные свойства. Социопсихологические типы личности.**

**Содержание темы:**

Основные психологические концепции личности. Различные виды делового общения.

Структура и основные свойства личности, типы личности.

**Тема 3. Перцептивная сторона общения. Общение как коммуникация (коммуникативная сторона общения).**

**Содержание темы:**

Перцептивная и коммуникативная стороны общения. Психологические механизмы взаимопонимания; основные элементы процесса коммуникации; проблемы восприятия человека человеком. Критерии эффективности ведения деловых переговоров. Эффекты межличностного восприятия. Коммуникативные барьеры.

#### **Тема 4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)**

##### **Содержание темы:**

Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения); типы взаимодействий. Представление о моделях поведения. Технологии самопрезентации.

#### **Тема 5. Механизмы воздействия в процессе общения. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности**

##### **Содержание темы:**

Основные механизмы воздействия в общении: заражение, внушение, подражание, убеждение. Коммуникативные барьеры и формы проведения споров. Коммуникативные техники и способности, помогающие понять собеседника, проводить дискуссию.

#### **Тема 6. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса.**

##### **Содержание темы:**

Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления и их характеристики. Технология ведения переговоров. Способы создания благоприятного психологического климата во время переговоров. Психологические аспекты переговорного процесса.

#### **Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения**

##### **Содержание темы:**

Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод); конфликт как проявление стресса.

Типология конфликтов, сферы их действия, стили их разрешения. Правила поведения в условиях конфликта.

*Способы разрешения конфликтной ситуации.*

#### **Тема 8. Этические формы и национальные модели делового общения**

##### **Содержание темы:**

Понятия этики, морали, этикета в деловом общении. Представление о менталитете. Сравнительный анализ различных этнических моделей делового общения. Особенности этики делового общения в западноевропейской и восточной культурной традиции, разнообразие национальных моделей общения, поведения и этикетности.

#### **Тема 9. Культура делового общения в бизнесе – важный фактор его результативности.**

##### **Содержание темы:**

Формы делового и управленческого общения в коллективе. Эффективные коммуникации и нестандартные управленческие решения. Культура делового общения в бизнесе. Оформление визитных карточек.

## **Тема 10. Документационное обеспечение делового общения.**

### **Содержание темы:**

Общие правила оформления документов. Договорно-правовые отношения экономической и управленческой деятельности.

Документирование управленческой деятельности.

## **IV ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **4.1. Тематика рефератов**

1. Учет особенностей собеседников, партнеров в ходе построения деловых отношений.
2. Механизмы психологической защиты.
3. Типы деловых собеседников.
4. Особенности светского этикета.
5. Требования к внешнему виду.
6. Физиогномика как область исследования.
7. Организация коммуникативного процесса.
8. Барьеры общения.
9. Значение эмпатии и аттракции для эффективного общения.
10. Особенности делового общения в разных странах.
11. Сущность конфликтогенов, их типы. Понятие эскалации конфликтогенов.
12. Конструктивные и деструктивные конфликты.
13. Стратегии и тактики поведения в конфликте. «Сетка» Томаса-Килменна.
14. Особенности и различия стилей поведения в конфликте.
15. Понятие агрессивности. Способы снятия напряжения.
16. Стрессоры, их роль в возникновении и развитии стресса.
17. Коммуникативная структура группы.
18. Виды межличностных отношений в группе.
19. Характер взаимоотношений в группе в зависимости от уровня ее развития.
20. Что такое стресс и как его преодолеть в деловом общении?

### **4.2. Темы эссе**

1. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
2. Современное состояние русского языка в культурном пространстве России.
3. Речевая культура делового человека.
4. Высокий уровень речевой культуры - неотъемлемая черта культурного человека.
5. Иностранные слова в современной речи: за и против.
6. «Моя речь – это мое зеркало, мое достоинство!».
7. Значение общения в жизни человека.
8. Деловое общение как особый вид общения.
9. Коммуникативная компетентность личности как основа профессиональной успешности.
10. Критика - эффективное средство делового взаимодействия?
11. Искусство спора в деловом общении.
12. Общение и этика общения в сети Интернет.
13. «Имидж делового человека создается годами, а потерять его можно мгновенно»
14. Особенности речевого и неречевого поведения в процессе общения.

### **4.3. Задания для самостоятельной работы**

1. Подготовить сообщение, презентацию к практическому занятию.
2. Подготовить реферат к зачету.

#### **4.4. Примерные темы для «Круглого стола»**

1. Социально-психологические проблемы коммуникации в организации
2. Типология корпоративных культур.
3. Диагностика корпоративной культуры, анализ её элементов.
3. Анализ круга проблем социального прогнозирования
4. Социальное планирование на уровне субъекта (на примере Челябинской области)

### **V ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Боброва, С.В., Русский язык и культура речи : учебное пособие / С.В. Боброва, М.А. Мищерина. — Москва : КноРус, 2022. — 363 с. — ISBN 978-5-406-09279-8. — URL:<https://book.ru/book/942827>
2. Культура речи. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Черняк под ред. и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 275 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-02984-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919999>

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

3. Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Л.А. Введенская. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 424 с. — ISBN 978-5-406-06518-1. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929709>
4. Русский язык: орфография, пунктуация, культура речи. Учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Т.М. Воителева, В.В. Тихонова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 219 с. — ISBN 978-5-406-06436-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930009>
5. Самыгин, С.И., Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. — Москва : КноРус, 2021. — 472 с. — ISBN 978-5-406-03477-4. — URL:<https://book.ru/book/936339>

### **VI ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

[www.gov.ru](http://www.gov.ru) – Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации  
<http://gosslujba.pravmin74.ru/documents/39> – Управление государственной службы Правительства Челябинской области

[www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru) – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

<http://www.isras.ru/publ>. – Официальный портал Института социологии Российской академии наук, <http://www.isras.ru/socis.html> – Журнал «Социологические исследования» (СоЦис)

## **VII ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- Консультант плюс - Consultant.ru

Программное обеспечение WinSL 8.1 RUS OLP NL AcdmcLegalization, 4HR-00399

Программное обеспечение WinPro 8.1 RUS OLP NL Acdmc, FQC-08171

Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition, 79P-04728

MyTest (свободно распространяемая)

AdobeAcrobatReader (свободно распространяемая)

Яндекс (свободно распространяемая)

## **VIII ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 4 этаж, ауд. 402). Комплект учебной мебели на 98 человек; оснащена электронным УМК по дисциплине, электронные учебные пособия по дисциплинам в ЭБС, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 2 этаж, ауд. 213) Комплект учебной мебели на 29 человек; оснащена электронным УМК по дисциплинам, электронные учебные пособия по дисциплинам в ЭБС, слайд-лекции, переносной мультимедийный видеопроектор, демонстрационный экран, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 4 этаж, ауд. 404) Комплект учебной мебели на 39 человек; оснащена электронным УМК по дисциплинам, электронные учебники по дисциплинам в ЭБС, слайд-лекции, переносной мультимедийный видеопроектор, переносной демонстрационный экран, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.



Учебная аудитория для проведения индивидуальных консультаций по направлениям (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 3 этаж, ауд. 301) Комплект учебной мебели на 4 человека; оснащенные лицензионным программным обеспечением, с выходом в локальную сеть ЧОУ ВО «МАЭУ», глобальную сеть Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ»

Учебная аудитория для проведения групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 3 этаж, ауд. 309) Комплект учебной мебели на 68 человек; оснащена электронным УМК по дисциплинам, электронные учебники по дисциплинам в ЭБС, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, выполнения курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 3 этаж, ауд. 305). Автоматизированные рабочие места для обучающихся (20 мест), оснащенные лицензионным программным обеспечением, с выходом в локальную сеть ЧОУ ВО «МАЭУ», глобальную сеть Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ». Программное обеспечение: электронный УМК; слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet. Программное обеспечение:

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 2 этаж, ауд. 211) Комплект учебной мебели на 16 человек; оснащена электронным УМК по дисциплинам, электронные учебные пособия по дисциплинам в ЭБС, слайд-лекции, лингафонное оборудование, переносной мультимедийный видеопроектор, переносной демонстрационный экран, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, выполнения курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 2 этаж, ауд. 212) Комплект учебной мебели на 29 человек; оснащена электронным УМК по дисциплинам, электронные учебники по дисциплинам в ЭБС, слайд-лекции, переносной мультимедийный видеопроектор, переносной демонстрационный экран, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

Помещение для самостоятельной работы (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 2 этаж, ауд. 203). Автоматизированные рабочие места для

обучающихся (18 мест), оснащенные лицензионным программным обеспечением, с выходом в локальную сеть ЧОУ ВО «МАЭУ», глобальную сеть Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ».

## IX МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 9.1 План практических занятий

| Наименование темы  | Наименование практических занятий   |
|--|---|
| Тема 1. Культура речи в профессиональной деятельности управленца. Деловое общение как социально-психологическая проблема | Культура речи. Современные аспекты культуры речи.<br>Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.<br>Индивидуальная деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей                               |
| Тема 2. Личность, ее структура и основные свойства. Социопсихологические типы личности..                                 | Культура речи. Современные аспекты культуры речи.<br>Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.<br>Индивидуальная деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей                               |
| Тема 3. Перцептивная сторона общения. Общение как коммуникация (коммуникативная сторона общения)                         | Перцептивная и коммуникативная стороны общения.<br>Психологические механизмы взаимопонимания; основные элементы процесса коммуникации;<br>Проблемы восприятия человека человеком.<br>Эффекты межличностного восприятия.                   |
| Тема 4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)   | Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения);<br>Представление о моделях поведения.   |
| Тема 5. Механизмы воздействия в процессе общения. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности     | Основные механизмы воздействия в общении: заражение, внушение, подражание, убеждение.<br>Коммуникативные барьеры и формы проведения споров.<br>Коммуникативные техники и способности, помогающие понять собеседника, проводить дискуссию. |
| Тема 6. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса   | Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления и их характеристики.<br>Психологические аспекты переговорного процесса.  |
| Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и  | Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод).<br>Конфликт как проявление стресса.<br>Типология конфликтов, сферы их действия, стили их разрешения.  |

|  |  |
|--|--|
| разрешения   |  |
| Тема 8. Этические формы и национальные модели делового общения                   | Понятия этики, морали, этикета в деловом общении.<br>Представление о менталитете. Сравнительный анализ различных этнических моделей делового общения |
| Тема 9. Культура делового общения в бизнесе – важный фактор его результативности | Формы делового общения в коллективе.<br>Оформление визитных карточек.  |
| Тема 10. Документационное обеспечение делового общения.                          | Общие правила оформления документов.<br>Документирование управленческой деятельности.  |

### 9.2 План занятий по лабораторным работам

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

### 9.3 План занятий в интерактивной форме

**СРОК ОБУЧЕНИЯ: 4 года**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очная**

| Наименование темы дисциплины   | Форма реализации интерактивной работы | Лекции (час.) | Практические занятия (час.) | Самостоятельная работа (час.) | Всего час. |
|--|---------------------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------------|------------|
| Тема 1. Культура речи в профессиональной деятельности управленца. Деловое общение как социально-психологическая проблема | Проблемное обучение                   | -             | 1                           | -                             | 1          |
| Тема 2. Личность, ее структура и основные свойства. Социопсихологические типы личности.                                  | Круглый стол                          | -             | 1                           | -                             | 1          |
| Тема 3. Перцептивная сторона общения. Общение как коммуникация (коммуникативная сторона общения)                         | Проблемное обучение                   | -             | 2                           | -                             | 2          |
| Тема 4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)   | Дискуссия,                            | -             | 2                           | -                             | 2          |
| Тема 5. Механизмы воздействия в процессе общения. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности     | Работа в малых группах                | -             | 2                           | -                             | 2          |

|  |                                       |   |    |   |    |
|--|---------------------------------------|---|----|---|----|
| Тема 6. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса         | Дискуссия, работа в малых группах     | - | 2  | - | 2  |
| Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения                       | Работа в малых группах                | - | 2  | - | 2  |
| Тема 8. Этические формы и национальные модели делового общения                   | Работа в малых группах                | - | 2  | - | 2  |
| Тема 9. Культура делового общения в бизнесе – важный фактор его результативности | Дискуссия, Работа в малых группах     | - | 2  | - | 2  |
| Тема 10. Документационное обеспечение делового общения.                          | Круглый стол; Работа в малых группах. | - | 2  | - | 2  |
| Всего  |                                       | - | 18 | - | 18 |

**СРОК ОБУЧЕНИЯ: 4 года 6 месяцев**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: заочная**

| Наименование темы дисциплины   | Форма реализации интерактивной работы | Лекции (час.) | Практические занятия (час.) | Самостоятельная работа (час.) | Всего час. |
|--|---------------------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------------|------------|
| Тема 2. Личность, ее структура и основные свойства. Социопсихологические типы личности.                              | Круглый стол                          | -             | 1                           | -                             | 1          |
| Тема 3. Перцептивная сторона общения. Общение как коммуникация (коммуникативная сторона общения)                     | Проблемное обучение                   | -             | 1                           | -                             | 1          |
| Тема 4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)   | Дискуссия,                            | -             | 1                           | -                             | 2          |
| Тема 5. Механизмы воздействия в процессе общения. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности | Работа в малых группах                | -             | 1                           | -                             | 1          |
| Всего  |                                       | -             | 4                           | -                             | 4          |

**9.4 Описание показателей и критерии оценивания компетенций по текущему контролю**

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Наименование темы | Виды текущего контроля успеваемости   | Средства оценки по теме в соответствии с техн. картой: тестирование, контрольная работа, устный ответ, эссе, реферат и т.д.) | Критерии оценки в зависимости от уровня освоения компетенции (Пороговый, Базовый, Продвинутый) |
|-----------------|---|-------------------|---|--|--|
| ОК-5            | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия              | 1-10              | -зачет по практическим заданиям (практикумам);<br><br>-зачет по самостоятельной работе обучающихся. | Реферат<br>Письменный опрос (Тест)<br>Эссе (не менее 2)  | Пороговый от 60 до 73 баллов<br>Базовый от 74 до 87 баллов<br>Продвинутый от 88 до 100 баллов  |
|                 |   |                   |   | Самостоятельная подготовка ответов на вопросы: 1-32<br>Эссе (не менее 5)   |  |
|                 |   |                   |   | Организация круглого стола<br>Самостоятельная подготовка ответов на вопросы: 1-30<br>Эссе (не менее 8)                       |  |
| ОПК-4           | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | 1-10              |   |  |  |
| ПК-9            | Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации  |                   |   | Реферат<br>Письменный опрос (Тест)<br>Самостоятельная подготовка ответов на вопросы: 1-32<br>Эссе (не менее 5)               |  |

### 9.5 Типовые задания для текущего контроля

1. Изложите в форме письма к другу свое мнение относительно того, изменилось ли соотношение между устной и письменной речью с появлением компьютера, Интернета, мобильного телефона, видеотелефона и т.п.
2. Напишите названия телепередач, для которых характерна в основном книжная речь, и передач, в которых преобладает разговорная речь.
3. Составьте список словарей литературного языка, диалектов и жаргонов (по три-четыре названия).
4. Подготовьте реферат на одну из тем: «Из истории русского языка», «Язык и общество».

5. Одним из проявлений воли является выдержка человека. Может ли в вашей будущей профессиональной деятельности проявиться несдержанность? Если да, то что вы сделаете для ее преодоления?

6. Составить поведенческий портрет личности по наблюдениям.

В задании предлагается использовать схему перекрестного наблюдения, при котором за одним испытуемым наблюдают сразу несколько человек, а сам испытуемый, в свою очередь, выступает в роли наблюдателя по отношению к кому-то другому.

Для этого каждый студент получает карточку с фамилией того человека, поведение которого он должен описать. Необходимым требованием к студентам является сохранение тайны относительно того, кто за кем наблюдает. Таким образом, каждому становится известен только собственный объект наблюдения; каждый наблюдатель не имеет сведений относительно того, за кем наблюдают другие, а также не является ли он сам объектом наблюдения.

На первом этапе студенты должны составить первые «поведенческие портреты» своих наблюдаемых, основой которых является весь предыдущий опыт общения с наблюдаемым и данные, накопленные в результате обыденных, житейских наблюдений за его поведением. Указания к этому описанию:

а) составляется в произвольной форме, возможны употребления сравнений, литературных оборотов и т.п.;

б) должно касаться как можно большего числа сторон и черт поведения;

в) может касаться любых особенностей поведения испытуемого, начиная с характерных жестов и мимики и кончая наиболее общими характеристиками поведения (такими, как, например, способы решения жизненных задач и т.п.);

г) не должно содержать в себе указаний на специфические черты внешности наблюдаемого, по которым он легко узнается и безошибочно идентифицируется; а также суждений и оценок наблюдателя относительно личности наблюдаемого человека.

7. Обсудите вопросы в группах. Как Вы понимаете свободу личности? Каковы обязанности личности перед обществом и общества перед личностью? Каковы социально-экономические и политические основы свободы личности в обществе?

8. «Личность характеризуется не только тем, что она делает, но и тем, как она это делает» (Маркс К., Энгельс Ф. Об искусстве. Т. 1. М., 1957. С. 291). Основываясь на данном положении, покажите возросшую значимость ответственности, исполнительности, дисциплинированности и инициативности каждого человека общества

9. Предположите, что Вам предстоит собеседование при приёме на работу. Ответьте на вопросы, наиболее типичные для такого мероприятия. Не скромничайте, подайте себя с лучшей стороны.

10. Возьмите телефон и, пользуясь нашими рекомендациями, обзвоните 5-7 учреждений. Подсчитайте, в скольких из них сидят профессиональные «ответчики». Проанализируйте свои разговоры. Много ли вы допустили оплошностей? В дальнейшем старайтесь избегать подобных ошибок.

11. Используя приемы расспрашивания и перефразирования, покажите преподавателю владение изученной темой. Составьте не менее 3 предложений.

12. Составьте текст презентационной речи, посвященной открытию нового магазина (журнала, спортивного клуба, др.), празднованию дня рождения фирмы, выходу нового продукта на рынок. Сделайте презентацию на одном из семинаров.

13. Какие слова-паразиты наиболее часто используются вашими знакомыми? Каким образом их употребление характеризует личность человека?

14. Подготовить ответы на следующие вопросы:

- Преимущества построения общения на основе психологического типа собеседника.
- Невербальные и вербальные средства общения.
- Установление контакта (раппорт): управление коммуникацией через бессознательные ключи доступа; приёмы установления контакта (подстройка) к собеседнику с учётом психологического типа собеседника, подстройка к собеседнику.
- Способы поддержания и прерывания вербального и невербального контакта с собеседником.
- Приёмы управления вниманием собеседника.
- Эффективное завершение коммуникации.

15. Понаблюдайте за жестикующей человека во время выступления (преподавателя во время чтения им лекции, студента во время выступления с докладом). Отметьте характерные жесты. Каково их значение? (См. книги А.Пиза, Дж. Фаста, А.Ю. Панасюка и др.)

16. Организуйте процедуру встречи. Подготовьте фабулы (личное представление о ситуации и партнере по общению) для двух людей, находящихся в деловых отношениях, например начальник и подчиненный. Дайте время группам для подготовки встречи: определение тактики и стратегии поведения каждого. Проведите встречу. Проанализируйте ситуацию по вопросам:

- а) Соответствовала ли цель тактике?
- б) Контекст встречи соответствовал ли содержанию?
- в) Все ли в поведении собеседника группы предусмотрели?
- г) Каков был результат беседы и соответствует ли он задуманному?

17. Ответьте на следующие вопросы.

- а) Как часто Вы одерживаете победы в спорах? Почему, на Ваш взгляд, это происходит?
- б) Какие качества необходимы человеку, вступающему в дискуссию с авторитарным начальником?

18. Дискуссия по поводу внешнего «раздражителя». В США в ноябре 2012 года завершились очередные выборы президента страны. На них победил кандидат от демократов, действующий президент. Другой кандидат проиграл незначительно. Разделить группу на сторонников перемен, в том числе и в связи с несостоявшимся избранием, конкурента победившего президента, усиления роли государства; и сторонников сохранения курса США в ходе второго президентского срока действующего президента. Что хорошего и что плохого для России в том и во втором вариантах?

Выделить группу, разбив ее на сторонников действующего президента и. Провести дискуссию, свести воедино позиции и выработать компромиссное решение, либо ограничиться аргументацией и фактом самой дискуссии.

19. Цель, задачи, функции использования психологической теории и практики в ходе деловых встреч, переговоров.

20. Закономерности и принципы поведения партнеров во время переговоров.

## **9.6 Особенности организации и содержания учебного процесса по дисциплине**

Проведение учебных занятий в форме занятий лекционного и практического типа (в том числе, в интерактивной форме) обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ**

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

Таблица 1 – Результаты освоения компетенции

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Дисциплины, практики, при изучении которых формируется данная компетенция   | Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем) |
|-----------------|---|---|--|
| ОК-5            | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия              | Иностранный язык<br>Иностранный язык в профессиональной сфере<br><br>Современный русский язык   | 1-10   |
| ОПК-4           | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Этика государственной и муниципальной службы<br>Деловые коммуникации<br>Социальная реклама<br>Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)<br>Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))<br>Производственная (преддипломная)<br>Современный русский язык | 1-10   |
| ПК-9            | Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации  | Деловые коммуникации<br>Психология управления<br>Иностранный язык в профессиональной сфере<br>Производственная (преддипломная)  | 1-10   |



## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 2 – Шкала оценивания

| Код компетенции | Планируемые результаты освоения дисциплины   | Уровень освоения компетенции   | Показатели оценивания компетенции (перечень необходимых заданий) |  | Критерии оценивания компетенции   |
|-----------------|--|--|--|--|---|
|                 |  |  | Теоретические вопросы (№ или от ... до)                          | Практические задания (№ или от ... до) |   |
|                 |  |  |  |  | Зачет   |
| ОК-5            | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели коммуникации, специфику коммуникации;</li> <li>- средства получения знаний в разных сферах человеческой деятельности, средства освоения морально-этических норм, принятых в обществе;</li> <li>- осознание эстетической ценности родного языка;</li> <li>- особенности речевого взаимодействия и взаимопонимания в ситуациях профессиональной коммуникации;</li> </ul> | <p>Пороговый уровень</p><br><p>Базовый уровень</p><br><p>Продвинутый уровень</p> | 1-25   | 1-30                                   | <p>Пороговый уровень «3» – от 10 до 20 б.</p><br><p>Базовый уровень «4» – от 21 до 30 б.</p><br><p>Продвинутый уровень «5» – от 31 до 40 б.</p> |
|                 | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать основными понятиями и категориями;</li> <li>- формулировать цели деятельности, планировать ее.</li> <li>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>- осуществлять речевой самоконтроль и самокоррекцию;</li> </ul>  | <p>Пороговый уровень</p><br><p>Базовый уровень</p><br><p>Продвинутый уровень</p> | 1-25   | 1-30                                   |   |
|                 | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовыми понятиями дисциплины;</li> <li>- навыками устной и письменной презентации;</li> <li>- навыками и</li> </ul>  | <p>Пороговый уровень</p><br><p>Базовый уровень</p><br><p>Продвинутый</p>         | 1-25   | 1-30                                   |   |

|       |  |   |      |      |  |
|-------|--|---|------|------|--|
|       | спецификой культуры межнационального и профессионального общения.  | уровень   |      |      |  |
| ОПК-4 | Знать:<br>- основные принципы построения устной и письменной речи;<br>- основные принципы аргументации и признаки логической взаимосвязи;<br>- природу и сущность культуры речи;   | Пороговый уровень<br><br>Базовый уровень<br><br>Продвинутый уровень | 1-25 | 1-30 |  |
|       | Уметь:<br>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;<br>- анализировать информацию, определять цель и пути ее достижения;<br>- оценивать речевую ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнера, быть готовым к осмысленному изменению собственного речевого поведения, оперировать основными понятиями и категориями; | Пороговый уровень<br><br>Базовый уровень<br><br>Продвинутый уровень | 1-25 | 1-30 |  |
|       | Владеть:<br>- навыками поиска, отбора и компилирования исследовательской литературы по изучаемым проблемам;<br>- навыками практического восприятия информации;<br>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного вида рассуждений.   | Пороговый уровень<br><br>Базовый уровень<br><br>Продвинутый уровень | 1-25 | 1-30 |  |
| ПК-9  | Знать:<br>- цели коммуникации, специфику коммуникации;<br>- средства получения знаний в разных сферах человеческой деятельности, средства освоения морально-этических норм,  | Пороговый уровень<br><br>Базовый уровень<br><br>Продвинутый уровень | 1-25 | 1-30 |  |

|  |  |   |      |      |  |
|--|--|---|------|------|--|
|  | принятых в обществе;   |   |      |      |  |
|  | Уметь:<br>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;<br>-осуществлять речевой самоконтроль и самокоррекцию; | Пороговый уровень<br><br>Базовый уровень<br><br>Продвинутый уровень | 1-25 | 1-30 |  |
|  | Владеть:<br>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного вида рассуждений.   | Пороговый уровень<br><br>Базовый уровень<br><br>Продвинутый уровень | 1-25 | 1-30 |  |

### **3 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации (см. показатели оценивания компетенции, таблица 2)**

- Перечень теоретических вопросов по уровням и по результату освоения дисциплины
- Перечень практических заданий по уровням и по результату освоения дисциплины «Уметь»:
- Перечень практических заданий по уровням и по результату освоения дисциплины «Владеть» *(при необходимости)*:

#### **3.1. Теоретические вопросы по промежуточной аттестации**

1. Цели и задачи делового общения.
2. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.
3. Объект, предмет и методы изучаемой дисциплины.
4. Общение.
5. Коммуникация, межличностные отношения.
6. Индивидуальная деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей
7. Основные психологические концепции личности.
8. Различные виды делового общения.
9. Структура и основные свойства личности, типы личности.
10. Перцептивная и коммуникативная стороны общения.
11. Психологические механизмы взаимопонимания.
12. Основные элементы процесса коммуникации.
13. Проблемы восприятия человека человеком.
14. Критерии эффективности ведения деловых переговоров.
15. Эффекты межличностного восприятия.

16. Коммуникативные барьеры.
17. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).
18. Типы взаимодействий.
19. Представление о моделях поведения.
20. Технологии самопрезентации.
21. Основные механизмы воздействия в общении: заражение, внушение, подражание, убеждение.
22. Коммуникативные барьеры и формы проведения споров.
23. Коммуникативные техники и способности, помогающие понять собеседника, проводить дискуссию.
24. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления и их характеристики.
25. Технология ведения переговоров.
26. Способы создания благоприятного психологического климата во время переговоров.
27. Психологические аспекты переговорного процесса.
28. Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод).
29. Конфликт как проявление стресса.
30. Типология конфликтов, сферы их действия, стили их разрешения.
31. Правила поведения в условиях конфликта.
32. Понятия этики, морали, этикета в деловом общении.
33. Представление о менталитете.
34. Сравнительный анализ различных этнических моделей делового общения.
35. Особенности этики делового общения в западноевропейской и восточной культурной традиции, разнообразие национальных моделей общения, поведения и этикетности.
36. Формы делового и управленческого общения в коллективе.
37. Эффективные коммуникации и нестандартные управленческие решения.
38. Культура делового общения в бизнесе. Оформление визитных карточек.
39. Общие правила оформления документов.
40. Договорно-правовые отношения экономической и управленческой деятельности.
41. Документирование управленческой деятельности.

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровней освоения компетенций у обучающихся в процессе обучения**

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по программам высшего образования выделяются следующие:

1. Допороговый уровень
2. Пороговый уровень
3. Базовый уровень
4. Продвинутый уровень

Общий бюджет оценки уровня сформированности по одной компетенции по дисциплине составляет 100 баллов.

Таблица 1 – Соответствие уровней освоения компетенций оценкам освоения

| Уровень освоения компетенций | Кол-во баллов       | Оценка уровня подготовки | Вербальный аналог   |
|------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|
| Допороговый уровень          | От 0 до 59 баллов   | 2                        | Неудовлетворительно |
| Пороговый уровень            | От 60 до 75 баллов  | 3                        | Удовлетворительно   |
| Базовый уровень              | От 76 до 85 баллов  | 4                        | Хорошо              |
| Продвинутый уровень          | От 86 до 100 баллов | 5                        | Отлично             |

Результаты освоения компетенции при текущем контроле успеваемости определяются по балльно-рейтинговой системе.

Таблица 2 – Шкала оценок при текущем контроле успеваемости по балльно-рейтинговой системе:

| Показатели оценивания компетенции дисциплины, практики:  | Шкала  | Примечание                             |
|--|--|--|
| 1. Посещение учебных занятий:  | 100% – 20 б<br>70% – 15 б<br>Ниже – 0 б  | Не учитывается в технологической карте |
| 2. Выполнение практических заданий<br>4. Практическая работа, практикум, коллоквиум<br>5. Участие в процессе учебного занятия:<br>- доклад<br>- сообщения<br>- эссе<br>- презентация | «5» – 5 б<br>«4» – 4 б<br>«3» – 3 б  |  |
| 6. Выполнение индивидуальных заданий:<br>- реферат   | «5» – 10 б<br>«4» – 7 б<br>«3» – 5 б   |  |
| 7. Активность обучающегося при изучении дисциплины:<br>- публичная защита реферата<br><br>- участие в конкурсах, конференциях по дисциплине<br>- участие в олимпиадах по дисциплине  | 30 б – «5»<br>20 б – «4»<br>10 б – «3»<br><br>20 б – «5»<br>10 – «4»<br>5б – «4» |  |

При выставлении итогового балла учитываются результаты освоения каждой компетенции. Итоговый балл рассчитывается как среднее арифметическое значение. Оценка выставляется в соответствии с таблицей 1.

Итоговый текущий контроль успеваемости оценивается по 5-балльной шкале:

**«отлично»** – обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины); 100% заданий, подлежащих текущему контролю, выполнено самостоятельно; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами;

**«хорошо»** – обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнены по стандартной методике без ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения;

**«удовлетворительно»** – обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных рабочей программой дисциплины, сформированы частично; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения;

**«неудовлетворительно»** – обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; задания не выполнены, или выполнены менее чем на 50% с грубыми ошибками.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по итоговому текущему контролю успеваемости:

| Оценка                  | Уровень освоения компетенции | Показатель   |
|-------------------------|------------------------------|--|
| «3» - удовлетворительно | Пороговый Уровень            | обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных рабочей программой дисциплины, сформированы частично; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. |
| «4» - хорошо            | Базовый уровень              | обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично;   |

|               |                     |   |
|---------------|---------------------|---|
|               |                     | обучающимся выполнено 75% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнены по стандартной методике без ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. |
| «5» - отлично | Продвинутый уровень | обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 100% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами.                  |

Обучающийся, получивший от 60 до 75 баллов за семестр по дисциплине, получает оценку «удовлетворительно» или «зачтено», от 76 до 85 баллов получает оценку «хорошо», от 86 до 100 баллов получает оценку «отлично». При отказе от получения оценки «удовлетворительно», «хорошо» по итогам семестра обучающийся должен проходить промежуточную аттестацию, причем баллы, заработанные в процессе текущего контроля успеваемости в ходе промежуточной аттестации не учитываются.

Если обучающийся не набрал необходимое количество баллов при текущем контроле успеваемости, то преподаватель на свое усмотрение может начислить бонусные баллы за участие в олимпиадах по данной дисциплине или смежной с ней и в профессиональных конкурсах.

Шкала оценок по промежуточной аттестации по балльно-рейтинговой системе

| <i>Наименование формы промежуточной аттестации</i> | <i>Шкала (критерии и показатель оценки)</i>                         |
|--|---|
| Зачет  | Зачтено {<br>«3» – 70 баллов<br>«4» – 85 баллов<br>«5» – 100 баллов |

**«зачтено»** ставится:

– если обучающийся освоил компетенции порогового уровня (см. критерии оценивания экзамена)

**«не зачтено»** выставляется, если обучающийся не смог освоить компетенции порогового уровня.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по промежуточной аттестации:

| Оценка                  | Уровень освоения компетенции | Показатель  |
|-------------------------|------------------------------|---|
| «3» - удовлетворительно | Пороговый Уровень            | <p>обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных рабочей программой дисциплины (практики), сформированы частично; обучающимся выполнено от 50% до 75% заданий, допущены ошибки в расчетах или аргументации ответов; показал удовлетворительные знания по предмету; знает основные операции, приемы и методы, из которых складывается процесс решения задачи, умеет производить разрозненные операции этого процесса. Обучающийся правильно ответил на все вопросы, но с недостаточно полной аргументацией и не решил в билете практическое задание, или выполнил не менее 50% практических заданий.</p>  |
| «4» - хорошо            | Базовый уровень              | <p>обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины (практики), сформированы полностью или не менее 50% компетенций сформированы частично; обучающийся ответил на все вопросы задания, точно дал определения и понятия. Затрудняется подтвердить теоретически положения практическими примерами. Практические задания выполнены по стандартной методике без ошибок в расчетах. Даны недостаточно полные пояснения, сделаны выводы по анализу показателей. Обучающимся выполнено 75% заданий или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал хорошие знания по предмету и владение навыками систематизации материала; ответы полные, обстоятельные, но неподтвержденные примерами.</p> |



|               |                     |   |
|---------------|---------------------|---|
| «5» - отлично | Продвинутый уровень | <p>обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины (практики); все задания выполнены обучающимся полностью и самостоятельно; представлены позиции разных авторов, их анализ и оценка; терминологический аппарат использован правильно, аргументировано; ответы полные, обстоятельные, аргументированные, подтверждены конкретными примерами; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; знает основные операции, приемы и методы решения задач; осознанно владеет всей структурой процесса решения задачи.</p> <p>Ответы экзаменуемого на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы полные, обстоятельные, аргументированные. Высказываемые положения подтверждены конкретными примерами; практические задания выполнены по стандартной или самостоятельно разработанной методике в полном объеме: без ошибок в расчетах, с подробными пояснениями по ходу решения, сделаны полные аргументированные выводы.</p> |
|---------------|---------------------|---|