

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Деловые коммуникации в профессиональной сфере
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

37.04.01 Психология
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Прикладная социальная психология
(наименование образовательной программы)

Очно-заочная
(форма обучения)

Год набора –2026

Барнаул

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Внучкова Татьяна Николаевна, к.фил.н., доцент, доцент кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Гончарова Наталья Петровна, к.соц.н., и.о. заведующего кафедрой медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС

Рабочая программа дисциплины Б1.В.09 Деловые коммуникации в профессиональной сфере одобрена на заседании кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики

протокол №1 от «27» августа 2025 г.

Утверждено Ученым советом протокол № 10/1 от «29» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания	8
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам	13
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине	19
7. Методические материалы по освоению дисциплины	22
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	25
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина Б1.В.09 Деловые коммуникации в профессиональной сфере обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОТ Ф/ТФ и реквизит ы ПС	Ко д компетен ции	Наим енование комп етенции	Код индикатора достижения компетенций	Наим енование индикатора достижения компетенци й	Образовательн ый результат
Явл яется общей основой для совершени я трудовых или/и профессио нальных действий, формируем ых данной образовате льной программо й	УК ОС-4.	Способен применять современны е коммуникат ивные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академическ ого и профессиона льного взаимодейст вия	УК - 4.1.	Применяет современны е коммуникат ивные технологии на русском и иностранно м языке для академическ ого и профессиона льного взаимодейст вия	УК-4.1 3-3 знает приемы и механизмы устной формы деловой коммуникации знает приёмы и механизмы письменной формы деловой коммуникации знает специфику электронной деловой коммуникации УК-4.1 У-3 умеет выбирать способы устной коммуникации в деловой среде умеет выбирать способы письменной коммуникации в деловой среде умеет использовать средства электронной коммуникации в деловой сфере УК-4 Н-4 владеет всем спектром инструментов устной речи, формирующим деловую коммуникацию владеет всем спектром инструментов письменной речи, формирующим деловую коммуникацию владеет всем спектром инструментов

					электронной коммуникации, формирующим деловое взаимодействие
--	--	--	--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины составляет – 2 з.е., 72 академических часов

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на очной форме обучения составляет 14 академических часов, из них лекции – 6 академических часов практические занятия – 8 академических часа, самостоятельная работа – 58 академических часа

Дисциплина Б1.В.09 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» относится к вариативной части и в соответствии с учебным планом осваивается в 1 семестре на 1 курсе магистратуры на очно-заочной форме обучения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины Очно-заочная форма обучения

п/п	№	Наименование тем и (или) разделов	В СЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
				Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
				Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		К	СР	Э	аттэ к	он т рол ь	Ркр		Рэк	СР
					Л	ЛР	ПЗ									
Тема 1		Основные понятия деловой коммуникации.		1		2								14	Практическое задание Опрос	
Тема 2		Реализация модели речевой коммуникации в деловой среде.		1		2								14	Практическое задание опрос	
Тема 3		Формы и виды речевой коммуникации,		2		2								15	Практическое задание Опрос	

	реализуемые в деловом дискуссе.													
Тема 4	Уровни коммуникации и деловая среда.			2		2							15	Практическое задание Опрос
Промежуточная аттестация														Зачет
Итого		72		6		8							58	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

3.2Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия деловой коммуникации. УК-4.1

Деловая коммуникация. Деловая риторика. Деловой протокол. Речевое воздействие в профессионально-ориентированном дискурсе. Культура делового общения и его эффективность. Специфика делового общения в различных административных и управленческих сферах. Понятие жанра деловой коммуникации. Процессуальность в деловой сфере. Статичность и анализ в деловой коммуникации.

Тема 2. Реализация модели речевой коммуникации в деловой среде. УК-4.1

Функции языка и речи (коммуникативная, апеллятивная, эмотивная, фатическая и метаязыковая). Специфика проявления функций языка и речи в деловой сфере. Речевое воздействие: понятие, сущность, принципы. Специфика речевого воздействия в деловой коммуникации. Типологии речевого воздействия. Воздействующие жанры в деловой риторике.

Тема 3. Формы и виды речевой коммуникации, реализуемые в деловом дискурсе.УК-4.1

Диалог и монолог как формы речевой коммуникации. Специфика диалогической коммуникации в профессиональном дискурсе. Устная и письменная коммуникация. Устные жанры деловой коммуникации. Письменные жанры деловой коммуникации.

Тема 4. Уровни коммуникации и деловая среда.УК-4.1

Особенности проявления межличностной и групповой коммуникации в профессиональной среде. Максимумы Грайса как регулятивы речевой коммуникации. Специфика проявления максимумов Грайса в деловой коммуникации.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1 Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.09 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

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

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

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

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

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

		4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p>

			4. Логическая последовательность излагаемого материала.
--	--	--	---

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС*

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинар ная система	ECTS	
			Д ля тради- ционно й сис- темы	Для бинарной системы
	Отлично	Зачтен о	A	P/ Passed
			B	P/ Passed
	Хорошо		C	P/ Passed
			D	P/ Passed
	Удовлетворительно		E	P/ Passed
	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Fa iled

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максималь ная итоговая балльная оценка	Максимальна я сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.09 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: практическое задание, опрос

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

Тема 1. Основные понятия деловой коммуникации УК-4.1
Вопросы для опроса:

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено

1. Что такое деловая коммуникация и почему она важна в профессиональной среде?

Ответ: Деловая коммуникация — это процесс передачи информации, идей и эмоций между участниками деловых взаимоотношений. Она необходима для эффективного взаимодействия сотрудников внутри организации, налаживания контактов с партнёрами, клиентами и инвесторами, достижения поставленных целей бизнеса.

Тестовые задания:

1. Верно ли утверждение, что деловая коммуникация включает лишь вербальные формы общения?

Ответ: Неверно. Помимо вербальной, существует также невербальная форма коммуникации (жесты, мимика, позы).

Тема 2 Реализация модели речевой коммуникации в деловой среде. УК-4.1

Вопросы для опроса:

1. Опишите основные этапы реализации модели речевой коммуникации в деловой сфере.

Ответ: Модель речевой коммуникации реализуется поэтапно: отправление сообщения говорящим, передача сообщения посредством каналов коммуникации, восприятие и понимание сообщения слушающим, обратная реакция слушающего на услышанное. Каждый этап важен для полноценного взаимопонимания участников процесса.

Тестовые задания

1. Верно ли утверждение, что успешная реализация речевой коммуникации требует учета культурных различий партнеров?

Тема 3 Формы и виды речевой коммуникации, реализуемые в деловом дискурсе. УК-4.1

Вопросы для опроса

1. Какие виды речевой коммуникации чаще всего используются в деловой среде?

Ответ: В деловой среде наиболее распространены следующие виды речевой коммуникации: устная речь (переговоры, совещания, презентации); письменная речь (деловые письма, отчеты, инструкции); невербальное общение (жесты, мимика, тон голоса).

Тестовые задания:

1. Правда ли, что основным видом речевой коммуникации в деловой среде является устная речь?

Тема 4 Уровни коммуникации и деловая среда. УК-4.1

Вопросы для опроса

1. Какие уровни коммуникации выделяют в рамках деловой среды и как они взаимосвязаны?

Тестовые задания:

1. Перечислите основные уровни коммуникации в деловой среде и опишите, какие трудности возникают на каждом из них.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины. □

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1			
КТ 2			
КТ 3			
Итого:			

Формула расчета результата контрольной точки:

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

Контрольные задания с ключами правильных ответов:

КТ- 1

Задание. Опишите признаки императивных и этикетных жанров, реализованных в следующих диалогах. Каким образом этикетные жанры коммуникации отражают проблему «ты/Вы»-общения? Исследуйте особенности императива и языковые возможности его смягчения. Охарактеризуйте коммуникацию с точки зрения категоричности/дипломатичности. Опишите языковые средства некатегоричности.

Ключ: Методика анализа:

1. Определить речевой жанр;
2. Определить, какие языковые средства не соответствуют жанровому комплексу.
3. Определить, признаки каких речевых жанров выявляются при сравнении жанров разной природы.
4. Описать диалог с точки зрения соответствия/несоответствия речевых средств категоричности/некатегоричности.

Диалог 1 (поздний- 22 часа - телефонный звонок)

- *Слушаю.*
- *Мне Сашу позовите.*
- *Здесь такой не живет.*
- *Как не живет? Он мне сам этот телефон дал.*
- *А как фамилия этого Саши?*
- *Сейчас посмотрю... А, вот, Лютов.*
- *Его Сергеем зовут. Его нет дома.*
- *А Вы кто?*
- *Я его мама. А Серёжа будет только завтра вечером...*
- *Ну, когда придет, пусть мне позвонит.*
- *Алло, девушка! А как Вас зовут?*

Диалог 2. (в диалоге участвуют лица одного возраста).

- *Я здесь сяду?*
- *Как хотите! Вообще-то у меня здесь сумки лежат...*
- *Так уберите!*
- *Подождите!*
- *Почему я должен ждать? У меня нет времени... И ты, кстати, не один.*
- *А меня это не волнует. У меня время есть.*
- *Грубиян!*
- *Я о Вас такого же мнения.*

КТ-2

Задание 1: Прочитайте монологи, в которых передается одна и та же информация. Адекватна ли она исходной? Назовите причины утери информации. Какие бы вы дали рекомендации для эффективного слушания? Найдите и проанализируйте языковые средства, характеризующие устную форму речевой коммуникации.

1. Капитан – адъютанту: «Как вы знаете, завтра произойдет солнечное затмение, а это бывает не каждый день. Соберите личный состав завтра в 5 часов на плацу в походной одежде. Они смогут наблюдать это явление, а я дам необходимые объяснения. Если будет идти дождь, то наблюдать будет нечего, так что оставьте людей в казарме».

2. Адъютант – дежурному сержанту: «По приказу капитана завтра утром в 5 часов произойдет солнечное затмение в походной одежде. Капитан на плацу даст необходимые разъяснения, а это бывает не каждый день. Если будет идти дождь, наблюдать будет нечего, но тогда явление состоится в казарме».

3. Дежурный сержант – капралу: «Завтра в 5 часов капитан произведет солнечное затмение на плацу людей в походной одежде. Капитан

даст необходимые пояснения в казарме насчет этого редкого явления, если будет дождливо, а это бывает не каждый день».

4.Дежурный капрал – солдатам: «Завтра, в самую рань в 5 часов, солнце на плацу произведет затмение капитана в казарме. Если будет дождливо, то редкое явление состоится в походной одежде, а это бывает не каждый день.

Ключ:

Оценка адекватности информации

Исходный монолог капитана передан некорректно всеми последующими исполнителями. Рассмотрим подробнее нарушения передачи информации:

Монолог №2 (адъютанта):

— Изменился порядок действий и события местами: «солнечное затмение в походной одежде». — Неправильное сочетание времен глагола: отсутствует информация о сборе состава и наблюдении явления. — Появилась ошибка в трактовке места наблюдения: «...если будет идти дождь, то наблюдать будет нечего, но тогда явление состоится в казарме».

Монолог №3 (дежурного сержанта):

— Полностью искажены смысл и логика исходного высказывания: «капитан произведёт солнечное затмение на плацу людей в походной одежде». — Искажено назначение капитана относительно разъяснений: «Капитан даст необходимые пояснения в казарме насчёт этого редкого явления».

Монолог №4 (дежурного капрала):

— Информация сильно исказилась и приобрела абсурдный характер: «Завтра, в самую рань в 5 часов, солнце на плацу произведет затмение капитана в казарме». — Происходит смешение субъектов действия и объектов наблюдения: «редкое явление состоится в походной одежде».

Причины утери информации

Отсутствие внимания к деталям при пересказе: пропущены важные элементы, нарушена последовательность событий.

Ограниченность памяти: неполное запоминание содержания первого сообщения.

Языковые затруднения: неправильная интерпретация смысла слов и предложений.

Низкая компетентность исполнителя: недостаточное владение языком и ситуацией общения.

Потеря ориентировочных сигналов (например, временные маркеры и пространственные характеристики).

Рекомендации для эффективного слушания

Для повышения качества передачи информации рекомендуется следующее:

Повторять вслух ключевую информацию после её получения, проверяя своё понимание.

Задавать уточняющие вопросы при неясностях или сомнениях.

Использовать запись важных инструкций или поручений.

Контролировать свое внимание, сосредотачиваясь на смысле высказываний.

Регулярно проверять собственное понимание ситуации путем сравнения полученных сведений с предыдущими сообщениями.

Языковые средства, характерные для устной формы речевой коммуникации

Устная форма характеризуется рядом особенностей, отраженных в представленных примерах:

Простота конструкций: употребление простых предложений, иногда фрагментарных высказываний.

Неофициальность стиля: наличие разговорных элементов ("это бывает не каждый день").

Частичное нарушение грамматической нормы: смещение порядка слов, неопределённость временных рамок.

Наличие повтора отдельных элементов (слов, конструкций) для усиления выразительности.

Присутствие контекстуальных подсказок (указатели времени, пространства).

Возможны пропуски деталей и обобщённые описания.

Таким образом, рассмотренные монологи демонстрируют типичные проблемы, возникающие при передаче информации устно, и подчеркивают значимость тщательного контроля над процессом общения.

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

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

Критерии оценивания ответов на опросы

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Полнота выполнения задания</i>	0-25	задание выполнено полностью с соответствие с формулировкой
аргументированность	0-25	дан аргументированный ответ
Знание теории вопроса	0-25	продемонстрировано владение теорией вопроса
Наличие ошибок	0-25	ошибки отсутствуют
Итого максимально:	100	

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета*

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1 Основные понятия деловой коммуникации УК-4.1

Вопросы открытого типа:

1. Что такое деловая коммуникация и почему она важна в профессиональной среде?
2. Какие основные виды деловой коммуникации существуют?
3. Какова роль обратной связи в деловой коммуникации?
4. Почему важно соблюдать этику делового общения?

Вопросы комбинированного типа

1. Назовите три основных вида деловой коммуникации и приведите пример каждого из них.

2. Перечислите два компонента эффективной деловой коммуникации и поясните важность каждого из них.

Вопросы закрытого типа:

2. Верно ли утверждение, что деловая коммуникация включает лишь вербальные формы общения?
3. Согласны ли вы с утверждением, что эффективная деловая коммуникация предполагает умение ясно выражать мысли и внимательно воспринимать чужое мнение?
4. Нужно ли соблюдать правила корпоративного этикета в деловой коммуникации?
5. Считается ли эффективным способ выражения мыслей в деловой коммуникации использование жаргона и разговорных оборотов?

Тема 2 Реализация модели речевой коммуникации в деловой среде. УК-4.1

Вопросы открытого типа

1. Опишите основные этапы реализации модели речевой коммуникации в деловой сфере.
2. Какие ключевые факторы влияют на эффективность речевой коммуникации в бизнесе?
3. Приведите конкретные примеры успешных приёмов речевого воздействия в переговорах и презентациях.

4. Объясните значение принципа активного слушания в деловой коммуникации и способы его реализации.

Вопросы комбинированного типа

1. Какие препятствия могут мешать правильной реализации речевой коммуникации в деловой среде и как их преодолеть?

2. Расскажите, каким образом принцип обратной связи проявляется в деловой коммуникации и почему он важен.

Вопросы закрытого типа

2. Верно ли утверждение, что успешная реализация речевой коммуникации требует учета культурных различий партнеров?

3. Следует ли в деловой коммуникации уделять внимание наличию шума и помех, мешающих восприятию информации?

4. Всегда ли точность формулировок влияет положительно на качество речевой коммуникации в бизнесе?

5. Необходимо ли обеспечивать получение обратной реакции от партнера по общению в процессе переговоров?

Тема 3 Формы и виды речевой коммуникации, реализуемые в деловом дискурсе. УК-4.1

Вопросы открытого типа

1. Какие виды речевой коммуникации чаще всего используются в деловой среде?

2. Какие приемы позволяют эффективно организовать диалоговую форму коммуникации в деловой практике?

3. Какое влияние оказывает культура на выбор форм и видов речевой коммуникации в международном бизнесе?

4. Какие особенности характерны для письменной деловой коммуникации в современной цифровой среде?

Вопросы комбинированного типа

1. Перечислите основные формы речевой коммуникации в деловой среде и укажите, какую роль играет каждая из них в достижении профессиональных целей.

2. Определите, какие методы речевой коммуникации преимущественно применяются в электронной почте и социальных сетях, и объясните, как каждый метод способствует достижению конкретных деловых целей.

Вопросы закрытого типа

1. Правда ли, что основным видом речевой коммуникации в деловой среде является устная речь?

2. Существуют ли в деловой коммуникации специальные требования к стилю речи?

3. Используется ли невербальная коммуникация в деловом взаимодействии?

4. Нуждается ли письменная деловая коммуникация в особой структуре и оформлении документов?

Тема 4 Уровни коммуникации и деловая среда. УК-4.1

Вопросы открытого типа

1. Какие уровни коммуникации выделяют в рамках деловой среды и как они взаимосвязаны?

2. Чем отличается организация коммуникации на внутреннем и внешнем уровнях деловой среды?

3. Как уровень управления организацией влияет на характер коммуникации?

4. Какие барьеры возникают на каждом уровне коммуникации в деловой среде и как их преодолевают?

Вопросы комбинированного типа

1. Перечислите основные уровни коммуникации в деловой среде и опишите, какие трудности возникают на каждом из них.

2. Объясните, как коммуникация на внутренних и внешних уровнях организации влияет на её конкурентоспособность и успех.

Вопросы закрытого типа

1. Организация имеет дело с двумя основными уровнями коммуникации: внутренним и внешним. Это утверждение верно?

2. Коммуникативные барьеры в деловой среде проявляются исключительно на личном уровне сотрудника?

3. На каком уровне коммуникации решающее значение приобретает поддержание позитивного образа компании перед обществом?

4. Совпадают ли терминология и принципы коммуникации на личностном и межличностном уровнях?

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.*

Критерий оценивания зачета

Описание шкалы	Оценка (по 2-балльной шкале)
У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы.	зачтено

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено.

Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	
Ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Приемлемое умение самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	
Ставится, если этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы не в полной мере. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала и в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, неправильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач	
Ставится, если обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме	не зачтено

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных

пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг литературных источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.

4. Упражнения, решение задач.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретенные умения и навыки.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

Руководство выполнением самостоятельной работы обучающихся:

1. Текущее собеседование и контроль.
2. Консультации.
3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СР.
4. Перекрестное рецензирование.
5. Подведение итогов и т. д.

Этапы и приемы СР:

1. Подбор рекомендуемой литературы.
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме.
3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу.
4. Составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

Комплекс средств обучения при самостоятельной работе обучающихся:

1. Методические разработки для обучающихся с основным содержанием курса.
2. Дидактический раздаточный материал.
3. обзорный конспект лекций, вопросы лекции.
4. сборник задач, тесты (контрольные задания) и др.

Методы и формы организации самостоятельной работы обучающихся.

При самостоятельной работе по подготовке к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию распределяется на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути

изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к занятию следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557645>

8.2. Дополнительная литература

2. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536170>.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Использование не предполагается.

8.4. Интернет-ресурсы

1. <http://alt.ranepa.ru/> официальный сайт Алтайского филиала РАНХиГС.

8.5. Электронные библиотечные системы

1. <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система IPRbooks.

8.6. Справочно–информационные системы

1. <http://pravo.ru/> Право.
2. <http://www.kodeks.ru/> Кодекс.
3. <http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс.
4. www.gramma.ru – электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка.
5. www.gramota.ru - электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка.
6. www.ruslang.ru – сайт Института русского языка им. В.В.Виноградова РАН.
7. www.elitarium.ru – статьи специалистов в области межличностного и делового общения.
8. www.korunb.nlr.ru – корпорация универсальных научных библиотек (подбор электронных ресурсов и литературы по запросу пользователя), – российская национальная библиотека.
9. www.lib.pu.ru – библиотека СПбГУ.

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

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями, такими как электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы, компьютерный класс

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При реализации дисциплины «Б1.В.09 Деловые коммуникации в профессиональной сфере» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций используются

следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:
Microsoft Office, Microsoft Windows