

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 23.11.2023 18:29:59

Уникальный программный ключ:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ/**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Экономики и
управления

 /П.А. Аркатов/

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«Теория и практика деловых коммуникаций в рекламе и
связях с общественностью»**

Направление подготовки

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль подготовки **«Реклама и связи с общественностью в цифровых
медиа»**

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2021 г.

Разработчик(и):

ст. преподаватель



/О. Е. Горлова/

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Реклама и связи с
общественностью в медиаиндустрии»,
к.э.н., доцент



/Ю.О. Алтунина/

Содержание

.....	3
1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Структура и содержание дисциплины.....	5
3.1 Виды учебной работы и трудоемкость	5
3.2 Тематический план изучения дисциплины	7
3.3 Содержание дисциплины	9
3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий	10
3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)	10
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	10
4.1 Нормативные документы и ГОСТы	10
4.2 Основная литература	11
4.3 Электронные образовательные ресурсы.....	11
4.4 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение	11
4.5 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	12
5. Материально-техническое обеспечение	12
6. Методические рекомендации	12
6.1 <i>Методические рекомендации преподавателю</i>	12
6.2 <i>Методические указания обучающимся</i>	14
7. Фонд оценочных средств	15
7.1 <i>Методы контроля и оценивания результатов обучения</i>	15
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения	15
7.3 Оценочные средства	19

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель изучения дисциплины «**Теория и практика деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью**» – освоение обучающимися бакалавриата теоретических знаний, практических навыков и формирование профессиональных компетенций применительно к научно – исследовательской деятельности в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины «**Теория и практика деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью**»

Цель изучения дисциплины «**Теория и практика деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью**»– освоение обучающимися бакалавриата теоретических знаний, практических навыков и формирование профессиональных компетенций применительно к научно – исследовательской деятельности в профессиональной сфере: овладение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области психологии общения, психологии влияния, убеждения; установления, поддержания и развития эффективных коммуникаций, отработка коммуникационных компетенций на всех ключевых этапах, привитие норм и правил делового и межличностного общения, приобретения навыков ведения переговоров, усвоение обучающимися различных теорий переговорного процесса и умение применять их в практике делового общения, способы защиты от манипуляций; ведения деловой переписки, знание основ делового этикета, практические навыки речевой коммуникации, преодоление барьеров в коммуникации; этические рамки деловых отношений; моделирование ситуации деловых переговоров.

Основные задачи дисциплины:

- дать теоретические знания норм бизнес-этикета, основных принципов общения, психологических, этических и риторических правил деловых коммуникаций;
- привить практические навыки в области делового общения;
- ознакомить обучающихся с теоретическими знаниями в сфере проведения деловых переговоров;
- раскрыть структуру, виды, стратегию и тактику осуществления эффективных межличностных коммуникаций, деловых переговоров;
- приобретение обучающимися знаний о роли приемов и навыков убеждающего речевого воздействия;
- обучить правилам ведения переговорного процесса.

дать теоретические знания норм бизнес-этикета, основных принципов общения, Обучение по дисциплине «**Теория и практика деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью**» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

<i>Коды компетенции</i>	<i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций*</i>	<i>Индикаторы достижения компетенций</i>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также

		социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Теория и практика деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью» относится к части, формируемой участниками образовательного процесса Блока Б.1 «Дисциплины (модули)».

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(е) единиц(ы) (72_ часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость (по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			3	-
1	Аудиторные занятия	54	54	-
	В том числе:			
1.1	Лекции	18	18	-
1.2	Семинарские/практические занятия	36	36	
1.3	Лабораторные занятия	-	-	
2	Самостоятельная работа	18	18	-
	В том числе:			
2.1	Подготовка к практическим занятиям			
2.2	Тестирование			
3	Промежуточная аттестация			
	Зачет/диф.зачет/экзамен		зачет	
	Итого	72	72	

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			3	-
1	Аудиторные занятия	36	36	-
	В том числе:			
1.1	Лекции	-	-	-

1.2	Семинарские/практические занятия	36	36	-
1.3	Лабораторные занятия	-	-	-
2	Самостоятельная работа	36	36	
	В том числе:			
2.1	Подготовка к практическим занятиям			
2.2	Тестирование			
3	Промежуточная аттестация			
	Зачет/диф.зачет/экзамен			
	Итого	72	72	

3.1.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			3	-
1	Аудиторные занятия	8	8	
	В том числе:			
1.1	Лекции	-	-	-
1.2	Семинарские/практические занятия	4	4	-
1.3	Лабораторные занятия	4	4	-
2	Самостоятельная работа	64	64	
	В том числе:			
2.1	Подготовка к практическим занятиям			
2.2	Тестирование			
3	Промежуточная аттестация			
	Зачет/диф.зачет/экзамен		зачет	
	Итого	72	72	

3.2 Тематический план изучения дисциплины (по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

Очная						
	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Контактная работа, часы			Самостоятельная работа
			Лекции	авторские работы	Практические занятия, семинары	
	Тема №1 ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	6	4		-	2
	Тема №2 ОСНОВНЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ НАВЫКИ..	20	4		12	4
	Тема №3 ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Часть 1	14	4		8	2
	Тема №4 ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Часть 2	12	2		8	2
	Тема №5 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	6	-		4	2
	Тема №6 ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ	4	2		-	2
	Тема №7 ИМИДЖ КАК СРЕДСТВО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	8	2		4	2
	Итого:	72	18		36	18

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

Очно-заочная						
	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Контактная работа, часы			Самостоятельная работа
			Лекции	авторские работы	Практические занятия, семинары	

				ты		
	Тема №1 ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	8	-		4	4
	Тема №2 ОСНОВНЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ НАВЫКИ.	20	-		12	8
	Тема №3 ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. часть 1	10	-		4	6
	Тема №4 ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. – часть 2	10	-		4	6
	Тема №5 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	8	-		4	4
	Тема №6 ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ	8	-		4	4
	Тема №7 ИМИДЖ КАК СРЕДСТВО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	8	-		4	4
	Итого:	72			36	36

3.2.2. Заочная форма обучения

Заочная						
	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Контактная работа, часы			Самостоятельная работа
			Лекции	абор-торные работы	Практические занятия, семинары	
	Тема №1 ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ		1		1	
	Тема №2 ОСНОВНЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ НАВЫКИ..		0,5		0,5	
	Тема №3 ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.		0,5		0,5	

	Тема №4 ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.		0,5		0,5	
	Тема №5 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ		0,5		0,5	
	Тема №6 ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ		0,5		0,5	
	Тема №7 ИМИДЖ КАК СРЕДСТВО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ		0,5		0,5	
	Итого:	72	4		4	64

3.3 Содержание дисциплины

<p>Тема №1 ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ Сущность делового общения. Психология влияния в деловом общении. Конгруэнтность общения Структура общения.</p>
<p>Тема №2 ОСНОВНЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ НАВЫКИ. Самопрезентация и позиционирование в деловом общении. Основные способы психологического воздействия в деловом общении. Психология влияния в деловом общении.</p>
<p>Тема №3 ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Практика проведения деловых переговоров.</p>
<p>Тема №4 ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Практика проведения деловых мероприятий (профессиональные мероприятия различного формата, направленные на достижение бизнес-целей компании)</p>
<p>Тема №5 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ Общие правила ведения деловой переписки. Типы писем. Структура делового письма. Оформление деловых писем. Этикетные правила деловой переписки. Внутриорганизационная деловая переписка. Правила и требования к внутриорганизационной деловой переписке.</p>
<p>Тема №6 ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ Этикет и его значение. Общие правила этикета. Этикет в деловых коммуникациях.</p>
<p>Тема №7 ИМИДЖ КАК СРЕДСТВО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ Природа имиджа. Цели имиджа. Функции имиджа. Имидж компании.</p>

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Очная		
п/п	№ темы (раздела) дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)
1.	Тема №2 ОСНОВНЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ НАВЫКИ.	Выполнение задания.
2.	Тема №3 ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Часть 1	Выполнение задания. Групповая тренинговая работа.
3.	Тема №4 ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Часть 2	Выполнение задания. Групповая тренинговая работа.
4.	Тема №5 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	Выполнение задания. Групповая тренинговая работа.
5.	Тема №7 ИМИДЖ КАК СРЕДСТВО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	Выполнение задания. Групповая тренинговая работа.

3.4.2. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрены

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Разработанный и представленный в электронном виде учебный и научно-исследовательский материал, комплекс заданий (задач) для самостоятельной работы, решение и презентация результатов которых предполагает использование компьютерных средств.

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция) \ КонсультантПлюс
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/(дата обращения: 17.09.2023).

2. "КонсультантПлюс" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты - <https://www.consultant.ru/>(дата обращения: 17.09.2023).

3. ГАРАНТ - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика.- <https://www.garant.ru/> (дата обращения: 17.09.2023).

4.2 Основная литература

- 1) Ломова, О.С. Деловое общение специалиста по рекламе / О.С. Ломова ; ред. Л.М. Дмитриева. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 237 с. : табл. – (Азбука рекламы). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114801> (дата обращения: 14.08.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01309-1. – Текст : электронный.
- 2) Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 3-е изд. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389> (дата обращения: 14.08.2023). – ISBN 978-5-9765-0125-6. – Текст : электронный.
- 3) Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication / Н.Л. Колесникова. – 11-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 153 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145> (дата обращения: 14.08.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

- 4) Психология и этика делового общения / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> (дата обращения: 14.08.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01050-2. – Текст : электронный.
- 5) Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : РГУП, 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031> (дата обращения: 14.08.2023). – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-93916-695-9. – Текст : электронный.

4.3 Электронные образовательные ресурсы

В разработке

4.4 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007
3. KasperskyAnti-Virus

4.5 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>

2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>

4. Философский портал <http://www.philosophy.ru>

5. Электронная библиотека по философии <http://filosof.historic.ru>

6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

7. Библиотека русской религиозно-философской и художественной литературы «Вехи» <http://www.vehi.net>

8. Электронная библиотека <http://books.atheism.ru/philosophy/>

9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал <http://window.edu.ru>

10. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

11. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

5. Материально-техническое обеспечение

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.

2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Актовый зал. Аудитория для лиц с ОВЗ.

4. Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы и курсового проектирования. Библиотека, читальный зал.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации преподавателю

Основной задачей изучения дисциплины является реализация требований, установленных в ФГОС ВО в подготовке бакалавров.

В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который наряду с традиционной ролью носителя знания выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Теория и практика деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью». Необходимо формировать и развивать у обучающихся компетенции коммуникационных отношений в условиях профессиональной (реклама и связи с общественностью) деятельности, обращая внимание на самостоятельное проведение научных исследований, анализ полученных данных и формирование устойчивых навыков проведения проектных и научно – исследовательских работ, что будет способствовать успешности их профессиональной деятельности в будущем.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при проведении лекционных и практических занятий, текущей и итоговой аттестации по дисциплине Теория и практика

деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью предусмотрено использование современных образовательных технологий, а также активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Теория и практика деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью» осуществляется по последовательно-параллельной схеме на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках ОПОП и рабочего учебного плана по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Лекции должны отвечать требованиям содержательности, информативности и иметь достаточный научный потенциал. В лекции важно использовать следующие приемы:

- 1) от известного к неизвестному;
- 2) от простого к сложному;
- 3) от конкретного к абстрактному.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Теория и практика деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью» рассматривается в п.5.1 рабочей программы.

Тематика практических занятий по разделам дисциплины и видам занятий отражена в п.5.5 рабочей программы. Особенной формой практических занятий выступают практические задания, как правило, разбор упражнений тренинга. В них наилучшим образом воспроизводится реальная профессиональная подготовка и деятельность обучающихся. Это достигается имитацией в образовательном процессе различных, динамично протекающих служебных, производственных и других профессиональных ситуаций, когда необходимо теоретические знания перевести в практическую плоскость.

Методика проведения практических занятий зависит от изучаемой темы, и преподаватель выбирает наиболее удобную форму его проведения.

В начале занятия объявляется тема, указывается её актуальность, практическая значимость и взаимосвязь с другими дисциплинами. Начинать занятия рекомендуется с разбора лекционного материала. После обсуждения отдельного вопроса обязательно следует делать обобщение или небольшой вывод, показать недостатки и положительные моменты в ответе обучающегося, разъяснять вопрос, который вызвал наибольшую сложность при ответе.

Преподаватель должен быть достаточно эмоционален в процессе всего процесса обучения, разрешать и не допускать конфликты, создавать обстановку сотрудничества и конкуренции одновременно, обеспечивать соблюдение личностных прав обучающихся. При чтении курса лекций и проведении практических занятий необходимо придерживаться определённых принципов:

- многообразия и эффективности дидактического материала;
- партнерства, сотрудничества с обучающимися;
- смещения роли преподавателя с трансляции знаний к организации процесса их добывания;
- впитывания достижений педагогической науки, опыта, накопленного коллегами;
- творчества;
- прагматизма, планирование результатов обучения с точки зрения формирования у студентов навыков анализа и выработки моделей поведения.

Преподаватель во время проведения практических занятий должен прогнозировать развитие дискуссии и корректировать ее ход, акцентируя те моменты, на рассмотрение которых он хотел бы направлять обсуждение.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, а также электронных ресурсов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Теория и практика деловых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью» приведен в п.8 настоящей рабочей программы. Предлагаемый в рабочей программе список литературных источников будет полезен не только для обучающихся, но и для преподавателей.

Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к текущей и итоговой аттестации по дисциплине результатов наиболее поздних исследований в области маркетинга.

Контроль успеваемости обучающихся проводится на основании успешности сдачи проверочных работ. Текущий контроль может проводиться в ходе опросов на практических занятиях с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

Зачет проводится в период зачетно-экзаменационной сессии, после изучения всей дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом и годовым графиком учебного процесса. Главная задача зачета состоит в выяснении и объективной оценке глубины и прочности знаний и практических навыков обучающихся, самостоятельности его мышления, умения анализировать и обобщать. Зачет проводится традиционным образом (путем индивидуального опроса обучающихся по билетам, путем собеседования). Дополнительно обучающемуся может быть предложено выполнить практическое задание. В первом случае для подготовки к ответам обучающемуся отводится 45 минут. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

6.2 Методические указания обучающимся

По дисциплине проводятся лекционные и практические занятия.

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	<p>Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение основной и дополнительной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие. При подготовке к семинарам обучающемуся также необходимо изучить рекомендации преподавателя.</p> <p>На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике практических занятий. Обучающимся рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию: 1. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу; 2. Выполнить домашнее задание; 3. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. Практические занятия могут проводиться в форме беседы со всеми обучающимися группы или с отдельными обучающимися.</p>

Самостоятельная работа (изучение теоретической части курса)	<p>Особое внимание обучающихся обращается на необходимость активной самостоятельной работы при освоении материала. Поощряется инициативность обучающихся. Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников - ориентировать обучающегося в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими выпускниками.</p> <p>Регулярное повторение материала по каждому разделу в рамках подготовки к текущим и итоговым формам контроля по дисциплине «Методы и техники презентации результатов научных исследований» является одним из важнейших видов самостоятельной работы обучающегося в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к итоговой аттестации по дисциплине.</p>
Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических занятий.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Компетенция	Код по ФГОС	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Промежуточный контроль: зачет</p> <p>Текущий контроль: задания на практических занятиях; опросы; проверочные работы</p>	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8,9, 10

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения (формирование компетенций УК-4,)

Шкала оценивания	Описание
зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие или неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения – способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции – способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
не зачтено	<p>Не выполнено ни одного или большая часть видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся не демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей.</p> <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения – не способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции – не способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

7.2.1. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (формирование компетенций УК-4,)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

- на высоком уровне
- способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции
- способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями

преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

- на среднем уровне
- способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции

способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Обучающийся:

- на удовлетворительном уровне
- способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции

способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Обучающийся:

- не способен
- учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции

Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

7.2.2. Критерии оценки проверочных работ обучающихся (формирование компетенций УК-4,)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

- на высоком уровне

- способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции
- способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

- на среднем уровне
- способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции

способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Обучающийся:

- на удовлетворительном уровне
- способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции

способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Обучающийся:

- не способен
- учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате

корреспонденции

Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

7.3 Оценочные средства

7.3.1 Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего и промежуточного контроля по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора компетенций, предусмотренных ОП по дисциплине.

7.3.2. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенций УК-4)

Тематика практических заданий для текущего контроля по дисциплине изложена в п.5.5 рабочей программы.

Одни из вариантов задания в рамках изучения дисциплины:

Задание 1

Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, совещания, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.

Задание 2.

Объясните, как вы понимаете следующие выражения:

- находить общий язык;
- дать волю языку;
- говорить на разных языках;
- эзопов язык.

Задание 3.

Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

7.3.3. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)

(формирование компетенций УК-4,)

Форма итогового контроля – зачет

1. Деловое общение, как многоплановый процесс передачи информации. Назовите и дайте характеристику целям делового общения. Каковы функции делового общения? УК-4
2. Раскройте понятие «содержание общения». Какие три стороны выделяют в общении? Какие средства деловой коммуникации вы знаете, и как правильно ими пользоваться в процессе общения? УК-4
3. Какие существуют уровни общения? Что такое невербальное и вербальное общение? Назовите их главные функции. Какие репрезентативные системы вы знаете? УК-4
4. Коммуникативная культура в деловом общении Этапы делового общения. Управление деловым общением УК-4,

5. Раскройте содержание делового общения. Каковы принципы делового общения? Какие формы делового общения вы знаете? УК-4,
6. Каковы условия для эффективных деловых коммуникаций?
7. Раскройте понятие этики в переговорном процессе и опишите ее значение и основные принципы. УК-4,
8. Первое впечатление. Управление впечатлением. УК-4,
9. Что такое манипуляции в деловых переговорах общения? Какие типы манипуляторов вы знаете?
10. Какие приемы активного слушания вы знаете? Понятие обратной связи. УК-4,
11. Какие категории «психологических поглаживаний» вы знаете? Какие психологические факторы обеспечивают контакт с конкретным человеком? УК-4,
12. Дайте определение понятиям «фасцинация» и «аттракция» и их значение в деловых переговорах - УК-4,
13. Расскажите о приемах стимулирования у партнера потребности высказаться. Расскажите о приемах направленных на побуждение партнера к взаимодействию УК-4,
14. Аргументация в деловых переговорах. Типы вопросов. Алгоритм работы с вопросами слушателей. УК-4,
15. Формирование имиджа. Методы и способы выявления индивидуальных особенностей коммуникатора и стратегии формирования целостного образа. Управление впечатлением. УК-4,
16. Эффективное взаимодействие со слушателями. Влияние в процессе переговоров. Основные психологические приемы. Ловушки и манипуляции. Противодействия ловушкам и манипуляциям. УК-4,
17. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. УК-4,
18. Этикетные требования к проведению деловых переговоров. Деловой этикет – как инструментарий, повышающий эффективность общения. УК-4,
19. Деловые переговоры, как форма делового общения. Традиционные подходы к ведению переговоров. УК-4,
20. Виды переговоров. Цели переговоров. УК-4,
21. Основные этапы переговорного процесса. Структура деловых переговоров. Модели переговорного процесса. УК-4,
22. Расскажите о национальных особенностях деловых переговоров? Зачем их нужно учитывать? УК-4,
23. Подготовка, организация и ведение переговорного процесса - УК-4,
24. Определение переговорной концепции. Сбор и анализ информации о партнерах УК-4,
25. Подготовка темы и предмета переговоров. Выбор модели ведения переговоров. Определение времени, пространства. Как рассадка участников влияет на ход ведения деловых переговоров? УК-4,
26. Назовите способы установление контакта с партнерами.. Выявление интересов другой стороны. УК-4,
27. Стратегия и тактика ведения переговоров УК-4,
28. Что такое эмоциональное и рациональное давление? УК-4
29. Какие приемы аргументирования вы знаете? УК-4,
30. Приемы эффективных деловых коммуникаций. Основные принципы деловой коммуникации. Управление климатом общения. УК-4,
31. Механизмы коммуникативного воздействия в условиях конфликт УК-4,
32. Постановка вопросов. Работа с возражениями партнера. Типичные ошибки в межличностном общении на переговорах. УК-4,
33. Технология завершения переговоров. Заключительные документы переговоров. Анализ результатов переговоров. Подведение итогов. УК-4,

34. Перечислите основные качества переговорщика. УК-4,
35. Перечислите типичные ошибки в межличностном общении на переговорах. УК-4,
36. Что такое этикет? Опишите особенности делового этикета? Расскажите об основных различиях делового и светского этикетов? УК-4,
37. Опишите порядок приветствия и представления в деловых коммуникациях? УК-4,
38. Виды официальных приемов. Отметки dress-code в приглашениях. УК-4, ,
39. Опишите основные требования делового этикета к визитной карточке. УК-4,
40. Этикет в проведении деловых переговоров.. Искусство комплимента и вручения подарков. УК-4,
41. Требования этикета к деловой одежде мужчин и женщин УК-4,
42. Что такое имидж делового человека? Составляющие имиджа. Подходы к имиджу. УК-4,
43. Какие существуют общие правила ведения деловой переписки? Какие типы писем вы знаете? Опишите структуру делового письма УК-4,
44. Как правильно оформлять деловые письма? Какие существуют этикетные правила деловой переписки? УК-4,
45. Какие существуют правила и требования к внутриорганизационной деловой переписке? УК-4,