

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»
Филологический факультет
Кафедра русской словесности и межкультурной коммуникации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура деловой коммуникации: современные тренды
(наименование дисциплины)

Направление подготовки: 42.04.05 «Медиакоммуникации»

Направленность (профиль): «Пресс-служба в системе медиакоммуникаций»

Квалификация выпускника: **магистр**

Форма обучения: **очная**

Москва

Разработчик (и):

Селезнева Л.В., доктор филологических наук, профессор кафедры РСиМК;

1. Цель освоения дисциплины

Цель преподавания данной учебной дисциплины – дать теоретические знания и практические навыки культуры деловой коммуникации и обучить эффективной коммуникации в соответствии с современными трендами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки **42.04.05 Медиакоммуникации**, направленность (профиль) **Медиакоммуникации в профессиональной сфере**.

Дисциплина **Б1.В.01.04.05.03 «Культура деловой коммуникации: современные тренды»** относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (Модуль Б1.В.01.04.05 «Культура речевой коммуникации»).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенций **Требования к результатам освоения дисциплины**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине		
		знать	уметь	владеть
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	основы деловой коммуникации, средства коммуникативного взаимодействия в деловом общении, особенности официально-делового стиля и разные средства взаимодействия с партнерами, конструктивные техники и приёмы делового общения, специфику вербальной и невербальной коммуникации.	применить принципы коммуникации в практике делового взаимодействия; использовать сеть интернет и социальные сети в процессе профессиональной коммуникации; выполнять письменный перевод и редактировать.	навыками использования коммуникативных технологий в решении профессиональных задач; жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.
	УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая	терминологическую лексику,	соотносить языковые	навыками поиска страноведческой и

	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сфер бытовой и деловой коммуникаций; основные характеристики официально-делового, научного и др. стилей; методику работы с информационнокоммуникационными технологиями; правила ведения деловой и бытовой переписки.	средства конкретными повседневными бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; работать с информацией из различных источников на иностранном языке для решения профессиональных задач;	с профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet);
--	--	---	--	--

	УК-4.3. Контролирует качество создания и обработки текстов, предназначенных для публичного распространения	правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме, приемы построения речевых фраз в деловой коммуникации, языковые нормы государственного и иностранного (-ых) языков и специфику их использования.	писать официальные и неофициальные тексты в соответствии с нормами речевого этикета; четко формулировать и аргументировано отстаивать переговорную позицию; реферировать и аннотировать тексты профессиональной направленности.	использования основных видов монологического и диалогического высказывания профессионального характера и делового общения; устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности.
--	---	---	--	---

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	очная форма обучения
	3 семестр
Общая трудоемкость по учебному плану (з.е.)	3
Количество часов по учебному Плану (час.)	108
Контактная работа (всего)	36
В том числе:	
Лекции (Л)	16
Практические занятия (ПЗ)	24
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа (всего)	66
Контроль	2
Вид промежуточной аттестации – _____	зачет

4.2. Структура и содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов дисциплины	Количество часов по учебному плану			Контактная работа (часы), из них									Самостоятельная работа			Формы текущего контроля успеваемости	Код ИДК
				Лекции			Практические занятия			Лабораторные работы							
	Оч на я ф о р м а	О	З	О	О	З	О	О	З	О	О	З	Оч на я ф о р м а	Оч на я ф о р м а	Заочная форма	Очная форма	
1. Деловое общение как вид социальной коммуникации Цели и этапы делового общения. Виды делового общения. Иерархическая структура деловой коммуникации. Социально-ролевая характеристика участников коммуникации. Статусная роль, ситуативная роль, стилевые характеристики. Тренды современной деловой коммуникации: интимизация, кастомизация, диджитализация	15			2			3						10			УО	УК-4.1,4.2,4.3
2. Типы делового дискурса и формы	18			4			4									УО	УК-4.1,4.2,4.3

деловых коммуникаций. Три типа дискурса: трудоустройства, оперативного взаимодействия и кадровый. Дискурс трудоустройства –это процесс целенаправленного коммуникативного взаимодействия участников рынка труда по поиску работы или работника. Дискурс оперативного взаимодействия – это процесс оперативно коммуникативной деятельности на рабочем месте для решения текущих вопросов. Кадровый дискурс – это коммуникативное взаимодействие внутри организации между работодателем и работником по вопросам должностного положения и карьерного роста последнего. Деловое совещание. Деловые переговоры. Телефонные переговоры. Деловая беседа. Деловая переписка..Публичное выступление. Презентация. Деловые дебаты. Собеседование. Коммуникативные стратегии и коммуникативные тактики.												10			КД	
3. Содержание и специфика вербальной и невербальной деловой коммуникации Умение говорить: условия и слагаемые эффективной речи. Аргументация в деловой коммуникации. Коммуникативные барьеры говорения Умение слушать. Слагаемые умения слушать. Специфика устного делового общения. Слушание и его роль в деловом общении. Слушать и	15		2			3						10			УО КД Р	УК-4.1,4.2,4.3

слышать: сравнение и анализ. Нерефлексивное слушание. Эмпатическое слушание. Рефлексивное (активное) слушании. Ситуации, в которых рефлексивное слушание эффективно. Ситуации, в которых рефлексивного слушания недостаточно. Структура техник активного слушания. Техника постановки вопросов. Типология вопросов и их характеристика. Классификация и интерпретация невербальных форм общения. Основные барьеры слушания (прямая позиция, оценивающая позиция, поиск причины, пристрастная позиция, сочувствующая позиция, уклонение, авторитарность). Виды барьеров при невербальном общении. Контроль обратной связи по невербальным каналам. Техники директивного общения. Приемы директивного реагирования.																	
4.Коммуникативно-речевой портрет делового человек. Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная). Позиционирование как результат интеракции инстанций: позиция лидер, оппонент, пропонент. Эффект ореола.	13			2			3						8			УО КД Э	УК-4.1,4.2,4.3
5. Эффективная коммуникация: критерии, показатели, типичные	15			2			3									УО КД	УК-4.1,4.2,4.3

ошибки, трудности и барьеры общения. Партнерские отношения в деловой коммуникации. Коммуникативные барьеры (социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, личностно-психологические и др.). Совместимость и ее принципы. Понимающая позиция. Правила повышения эффективности беседы. Тактика вежливости. Категории «количество-качество-отношение-способ» в устной и письменной речи. Письмо как вид коммуникативной деятельности. Виды писем. Письмо как жанр в современном информационном пространстве.												10				
6. Переговорный процесс: сущность и технологии Общая характеристика переговоров, их виды, функции, совместные решения. Стратегия, динамика и тактические приемы ведения переговоров. Подготовка к переговорам и проведение делового совещания. Общие правила поведения на переговорах. Деловой разговор и технология ведения переговоров. Речевые стратегии воздействия. Невербальные технологии переговоров.	16		2			4						10			УО КД	УК-4.1,4.2,4.3

Гарвардская технология ведения переговоров. Национальные стили ведения деловых переговоров.																	
7. Основные принципы этики делового общения Универсальные принципы деловой этики. Международные нормы делового этикета. Нормы деловой этики. Этические проблемы деловых отношений (соотношение целей и средств их достижения; соотношение личных и общественных интересов; выбор между краткосрочной выгодой и долгосрочным результатом; соотношение материальных и духовных ценностей при принятии решений). Общие этические принципы делового общения. Координация и гармонизация делового общения.	14			2			4						8			КД Э	УК-4.1,4.2,4.3
Итого: 108	106			16			24						66			2	

Примечание:

Условные обозначения форм контроля:

УО – устный опрос, КР – контрольная работа, Т – тест, ТР – творческая работа, КД – краткий доклад, Э – эссе

5. Образовательные технологии

В преподавании дисциплины «Культура деловой коммуникации: современные тренды» используются разнообразные образовательные технологии, в том числе:

- *интерактивные лекции;*
- *практические занятия;*
- *информационно-коммуникационные технологии (ДОТ);*
- *проектная технология;*
- *проблемное обучение,*
- *кейс-технологии.*

Самостоятельная работа охватывает проработку обучающимися отдельных вопросов теоретического курса, выполнение домашних работ, включающих *написание ораторских речей,*

- *подготовку презентаций,*
- *докладов,*
- *рефератов,*
- *эссе.*

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

6.1. Список учебной литературы

Основная литература:

1. Северская, О. И., Селезнева Л.В. Эффективная бизнес-коммуникация. «Волшебные таблетки» для деловых людей. — Москва : Эксмо, 2019. — 416 с.
Основы русской деловой речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н. А. Буре, Л. Б. Волкова, Е. В. Косарева и др. ; под ред. Проф. В. В. Химики. СПб. : Златоуст, 2012. 448 с.

Дополнительная литература:

1. Архангельский М.Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам. — М., Эксмо, 2002.
2. Большунов А.Я., Киселева Н.И., Марченко Г.И., Новиков А.В., Тюриков А.Г., Чернышова Л.И., Деловые коммуникации. — М.: Финансовый университет, департамент социологии, 2018. — 338 с.
3. Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. — 125 с.
4. Брегман П. Умение слушать осознанно ; пер. с англ. М. Чомахидзе-Дорониной. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2020. — 160 с.
5. Воеводина П.И. Невербальное общение в коммерческой организации // Бизнес и дизайн ревю. 2020. № 1 (17). С.6. URL: [elibrary_42469635_45721719.pdf](https://elibrary.ru/42469635_45721719.pdf)
6. Гоулстон, М. Я слышу вас насквозь. Эффективная техника переговоров / Гоулстон Марк ; пер. с англ. Михаила Фербера. — 9-е изд. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2018. — 272 с.
7. Дегальцева А. В. Основные тенденции развития электронной деловой переписки // Проблемы речевой коммуникации: Межвузовский сборник научных трудов/ под ред. М.А. Кормилицыной. Том 2. Выпуск 15. — Саратов: Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского, 2015. — 46-54.
8. Добротворский И.Л. Переговоры на 100%: технологии эффективных переговоров. Золотые стандарты переговоров. — М.: А-Приор, 2007. — 191с.
9. Дубинин Ю.В. Мастерство переговоров: Международные отношения, учебник для вузов. — М. 2009.

10. Дускаева Л.Р., Протопопова О. В. Стилистика официально-деловой речи : учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2012. — 272 с.
11. Костомаров В.Г. Дисплейный текст как форма сетевого общения // Russian Language Journal. 2010. Vol. 60. P.141-147.
12. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]. — М.: Дашков и К, 2018. — 528с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/411372> (дата обращения 29.07.2019).
13. Лукинова О. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете. [ОДРИ](#), 2020.210 с.
14. Пиз А. Язык телодвижений. — М.: Изд-во Эксмо, 2006. — 272с.
15. Почепцов Г.Г. Коммуникативные технологии двадцатого века. — М.: «Рефл-бук», К.: «Ваклер». — 2000. — 352с.
16. Северская О.И., Селезнева Л.В. (Не)эффективная бизнес-коммуникация: все ли слова “монетизируются”? // Общественные науки и современность. 2020. № 3. С.179-190. DOI: 10.31857/S086904990010079-8
17. Селезнева Л. В. Современный деловой дискурс: форматы общения и тренды коммуникации // Русский язык в сфере научной и общественно-государственных коммуникаций стран СНГ статья в сборнике трудов конференции. М.: Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина, 2021. С. 65–68.
18. Силкин В.В. Коммуникология: теория и практика массовой информации: Учеб. [Электронный ресурс]. — М.: Дашков и К, 2017. — 160с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/937258>.
19. Цыпин Е. Как разговаривать с кем угодно, когда угодно и где угодно [Электронный ресурс]. — М.: Альпина Пабли., 2016. — 204с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/913736>
20. Чамкин А.С. Основы коммуникологии (теория коммуникации): Учеб. пособие [Электронный ресурс]. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. — 350с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/854756>.
21. Шарков Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс]. — М.: Дашков и К, 2017. — 488с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/414752>

6.2. Словари и справочники:

1. Балакай А.Г. Словарь русского речевого этикета. Аст.Пресс, 2001. 672 с.
Культура русской речи: энциклопедический словарь-справочник Под общ. рук. Л.Ю. Иванова, А.П. Сковородникова, Е.Н. Ширяева. — 2-е изд., испр. — Москва: Флинта: Наука, 2007. — 837с.
2. Эффективное общение (Базовые компетенции). — Красноярск, СФУ, 2014.

6.3. Периодические издания:

1. Русский язык за рубежом. Научно-практический иллюстрированный журнал // <http://journal.pushkin.institute/>
2. Международный аспирантский вестник. Русский язык за рубежом // <http://journal.pushkin.institute/aspvest/>

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. В.И. Аннушкин. Риторика. Онлайн-курс. 20 видеолекций с тезисами, тестами, глоссарием терминов и другими информационными ресурсами. Портал Института Пушкина.
2. ”Деловой этикет: от слов к делу” <https://stepik.org/course/114670/promo>
3. ”Основы деловой переписки (e-mail, мессенджеры)”// <https://lift-bf.ru/courses/osnovy-delovoj-perepiski-e-mail-messendzhery-13> Сайт annushkinvi.ru — Российская ассоциация риторики.
4. Сайт centr-zlatoust.ru — Риторический центр «Златоуст».

5. Сайт portal-slovo — Портал «Слово».
6. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru/>
7. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
8. Портал «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
9. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>;
10. Фундаментальная библиотека ИНИОН РАН <http://inion.ru/ru/library/about/>;

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ГРАМОТА.РУ — справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»
<http://gramota.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

6.5. Содержание самостоятельной работы

Раздел 1. Деловое общение как вид социальной коммуникации

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Цели и этапы делового общения. Виды делового общения.
2. Иерархическая структура деловой коммуникации.
3. Социально-ролевая характеристика участников коммуникации.
4. Статусная роль, ситуативная роль, стилевые характеристики.
5. Тренды современной деловой коммуникации: интимизация, кастомизация, диджитализация.

Задания для самостоятельной работы:

Подготовьте ответы на вопросы

Раздел 2. Типы делового дискурса и формы деловых коммуникаций

Вопросы для самостоятельной работы:

Проанализируйте существующие в коммуникации стратегии и тактики, типы дискурса.

Задания для самостоятельной работы:

Составьте глоссарий терминов деловой коммуникации:

аттракция, идентификация, коммуникация, стили коммуникации, стороны коммуникации, понимание, рефлексия, эмпатия.

Включите в глоссарий термины из вашего реферата (не менее 10 дополнительно).

Раздел 3. Содержание и специфика вербальной и невербальной деловой коммуникации

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Какие существуют виды вербальной деловой коммуникации?
2. В чем заключается специфика применения средств визуального канала невербальной коммуникации в профессиональной деятельности?
3. Какова специфика применения средств акустического канала невербальной коммуникации в профессиональной деятельности?
4. В чем заключается специфика применения средств тактильного канала невербальной коммуникации в

профессиональной деятельности?

5. В чем специфика сетевого виртуального общения.

6. Что такое сетевой этикет (нетикет)? Перечислите правила нетикета.

Задания для самостоятельной работы:

Составьте «Интервью с профессором Черниговской об общении реальном и виртуальном». Татьяна Владимировна Черниговская - профессор Санкт-Петербургского государственного университета, заведующая лабораторией когнитивных исследований. Зам. директора-координатор когнитивного направления НБИК-центра НИЦ «Курчатовский институт». Заслуженный деятель Высшего образования и Заслуженный деятель науки РФ. Член Совета по науке и образованию при Президенте РФ. Представьте, что вы – журналист и ваша задача взять интервью у Т.В. Черниговской. Прослушайте представленные ниже записи лекций и бесед с Т.В. Черниговской (можно использовать и другие записи), составьте вопросы о коммуникации, цифровой среде, общении и т.п., которые вы могли бы задать ученому. Необходимо составить не менее 10 вопросов. Ответы на вопросы – это не ваши рассуждения, это запись того, что сказала Т.В. Черниговская. Ответы должны быть развернутыми и соответствовать вопросам. Обратите внимание, что вам нужно речь перевести из устной формы в письменную. Поэтому необходимо отредактировать тексты ответов. Например, убрать повторяющиеся слова, исправить структуру предложения, порядок слов и т.п., что часто встречается в устной речи.

Раздел 4. Коммуникативно-речевой портрет делового человека.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Какие виды делового общения?
2. Какова роль слушания в деловом общении?
3. В чем заключаются особенности жанра интервью?
4. Какие используют эффективные речевые техники в жанре интервью?
5. В чем специфика устного делового общения? Какие жанры устного делового общения?
6. Какие виды вопросов используются в устном деловом общении?
7. В чем специфика позиции лидер, оппонент, проponent?

Задания для самостоятельной работы:

1. Опишите вашу коммуникацию, которую вы осуществляете при помощи писем. Ваши наблюдения за языком и структурой письма.

Раздел 5. Эффективная коммуникация: критерии, показатели, типичные ошибки, трудности и барьеры общения

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Дайте характеристику эффективной коммуникации.
2. Как можно сделать общение гармоничным. Какие существуют законы.
3. В чем заключаются правила повышения эффективности беседы?
4. Проанализируйте коммуникативные барьеры и подберите литературные произведения с примерами коммуникативных барьеров.

Раскройте трудности общения и психологические качества, препятствующие установлению

Задания для самостоятельной работы:

Прочитайте книгу Северской О. И., Селезневой Л.В. Эффективная бизнес-коммуникация. «Волшебные таблетки» для деловых людей. — Москва : Эксмо, 2019. — 416 с. На основе книги составьте чек-лист для эффективной коммуникации, состоящий не менее, чем из 20 пунктов.

Напишите рецензию и разместите по ссылке <https://www.labirint.ru/books/710412/>

Раздел 6. Переговорный процесс: сущность и технологии

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Специфика переговорного процесса в различных областях деятельности.
2. Основные методы ведения переговоров.
3. Стили и стратегии переговорного процесса.
4. Искусство достижения успешного результата на переговорах.
5. Эффективные поведенческие тактики и их использование на переговорах.
6. Влияние различных факторов (времени, информированности и других) на ход переговоров.
7. Решение конфликтных ситуаций в ходе переговоров.
8. Тактические приемы, уловки и угрозы на переговорах.

Задания для самостоятельной работы:

Прочитайте книгу Добротворского И. Л. Переговоры на 100%: технологии эффективных переговоров. Золотые стандарты переговоров. М.: А-Приор, 2007. -191 с. Дайте развернутые ответы на вопросы по этой книге:

1. Характеристика четырех коммуникативных способов переговоров.
2. Участники переговоров. Преимущества и ограничения участников.
3. Стадии переговорного процесса.
4. Чем ПАДД отличается от НАОС?
6. Что такое «карта интересов» и чем она может быть полезна переговорщику?
7. Характеристика правильных вопросов.

8. Характеристика «Вы-подхода».
9. Какие способы нейтрализации замечаний Вы считаете наиболее эффективными?
10. Дайте несколько полезных советов по ведению телефонных переговоров.
11. Дайте несколько полезных советов по ведению деловой беседы в ситуации конфликта.
12. Дайте несколько полезных советов по завершению деловой беседы.
13. Опишите основные приемы ускорения принятия решений.
14. Что автор понимает под «бюджетом переговоров»?
15. Назовите 3 наиболее симпатичные Вам способа из 60 способов получить «свое».
16. Какие из 18 методов воздействия на партнеров Вы считаете эффективными?
17. Что такое «золотая пятерка»?

Раздел 7. Основные принципы этики делового общения

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Каковы нормы деловой этики.
2. В чем заключаются этические проблемы деловых отношений (соотношение целей и средств их достижения; соотношение личных и общественных интересов; выбор между краткосрочной выгодой и долгосрочным результатом; соотношение материальных и духовных ценностей при принятии решений).

Задания для самостоятельной работы:

Напишите письмо современному Чичикову (Манилову, Собакевичу, Плюшкину, губернатору и любому другому гоголевскому герою) с предложением о сотрудничестве. Соблюдая все структуру и правила написания делового письма.

7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Оценка качества учебных достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости учитывает следующие виды текущей аттестации: выполнение обучающимся всех видов контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, и самостоятельную работу обучающегося. Все формы текущего контроля и активность участия студентов в практических и (или) лабораторных занятиях, критерии их оценивания представлены в рабочей программе дисциплины, технологической карте и фонде оценочных материалов (Приложения 1-2).

а. 7.1.1. Тематика и требования к структуре и содержанию докладов

Специфика вербальной коммуникации.

2. Внутренние преграды процесса слушания.
3. Внешние преграды процесса слушания.
4. Основные виды слушания.
5. Виды невербальной коммуникации.
6. Специфика применения средств визуального канала невербальной коммуникации в профессиональной деятельности журналиста.
7. Специфика применения средств акустического канала невербальной коммуникации в профессиональной деятельности журналиста.
8. Специфика применения средств тактильного канала невербальной коммуникации в профессиональной деятельности журналиста.
9. Уровни преград взаимопонимания. Специфика внешнего ограничения как коммуникативного препятствия.
10. Коммуникативные барьеры и их виды. Внешние ограничения и способы их преодоления.
11. Особенности коммуникативные барьеров.
12. Эвфемизм как способ преодоления коммуникативных барьеров.
13. Методы конфликтологии.
14. Элементы конфликта и их содержание.
15. Модели конфликтных личностей.
16. Типы конфликтных личностей.
17. Универсальные механизмы возникновения конфликта.
18. Характер проявления конфликтогенов.

Требования к структуре и содержанию доклада:

- 1) количество слайдов 10-15 шт.;
- 2) титульный слайд с указанием ФИО, номера группы студента, темы доклада-презентации;
- 3) слайд-введение (цели и задачи доклада, структура доклада);

- 4) заключительный слайд - список использованной литературы;
- 5) продолжительность – 10 – 15 минут.

Критерии оценки доклада

Критерии	Показатели
Умение анализировать материал	-умение формулировать проблему исследования; -выдвигать корректные гипотезы; -умение наметать пути исследования; -умение отбирать материал; -умение сравнивать материал -умение верифицировать выводы; -умение обобщать, делать выводы; -умение сопоставлять различные точки зрения; -умение выстраивать убедительные логичные доказательства
Навыки публичного выступления на практическом занятии, создавать и использовать презентации	-четкий план доклада; -научный стиль изложения; -достаточность обоснования; -умение заинтересовать аудиторию; -подбор и атрибуирование видеоматериалов; -построение видеоряда соответственно ходу; - рассуждений; -резюмирование промежуточных и окончательных решений

Шкала оценивания доклада (в баллах):

– 5 баллов выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

– 4 балла выставляется обучающемуся, если основные требования к докладу выполнены, но при этом недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объем доклада, имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы даны неполные ответы;

– 3-2 балла выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада: тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы (или не смог ответить на дополнительные вопросы), отсутствует вывод.

– 1-0 балл выставляется обучающемуся, если он не смог раскрыть тему доклада, обнаруживается существенное непонимание проблемы, не ответил на дополнительные вопросы либо доклад не представлен.

7.1.2. Тематика и требования к структуре и содержанию эссе

Примерная тематика эссе:

1. Жизнь в телефоне» как одна из форм современного делового дискурса
2. Как вежливо вытащить из собеседника информацию.
3. Как тактично уйти от ответа?
4. Речевые действия в действии
5. Сами себе журналисты: интервью и пресс-конференции
6. Что такое хорошо и что такое плохо в деловой переписке?
7. Административно-деловой жаргон и сферы его функционирования.

Требования к структуре и содержанию эссе:

- 1) титульный лист;
- 2) введение с указанием цели эссе;
- 3) текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 4) заключение с самостоятельными выводами по теме эссе;
- 5) список использованной литературы, оформленный по ГОСТу;
- 6) объем эссе – до 3 страниц, 14 шрифт, полуторный интервал, Times New Roman, выравнивание по ширине.

Критерии оценки эссе

Критерии	Показатели
Актуальность проблемы и ее понимание автором	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме эссе; - соответствие содержания теме и плану эссе; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу; - аргументировать основные положения и выводы

Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования источников по проблеме
Соблюдение требований к оформлению	- насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; - оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; - соблюдение требований к оформлению и объему реферата

Шкала оценивания эссе (в баллах):

– 5 баллов выставляется обучающемуся, если тема эссе полностью раскрыта, материал изложен логично и имеет самостоятельный характер, сделаны выводы и обобщения, отсутствуют фактические ошибки, список источников подобран правильно;

– 4 балла выставляется обучающемуся, если достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее, логическое и последовательное изложение текста работы, обнаруживаются хорошие знания литературного материала, и других источников по теме эссе, умение делать выводы и обобщения, логическое и последовательное изложение текста работы, имеются единичные фактические неточности;

– 3-2 балла выставляется обучающемуся, если тема эссе в основном или частично раскрыта, дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему, материал изложен непоследовательно, допущены отдельные ошибки в изложении фактического материала, обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения, список источников подобран правильно;

– 1-0 балл выставляется обучающемуся, если тема эссе не раскрыта, материал изложен непоследовательно и состоит из путаного пересказа отдельных событий, без вывода и обобщений, имеются многочисленные (60-100%) заимствования текста из других источников, наличие грубых речевых ошибок, список источников является неполным либо работа не представлена.

7.1.3. Тематика и требования к структуре и содержанию рефератов

Примерная тематика рефератов:

1. Негативные последствия конфликта.
2. Основные элементы конфликта и образ конфликтной ситуации
3. Классификация конфликта по сферам проявления
4. Что такое деструктивный конфликт и каковы его последствия?
5. Что относится к административным мерам разрешения конфликта?

6. Что относится к группе частных причин конфликта?
7. Переговоры в условиях психологической войны.
8. Переговоры в условиях позиционного давления.
9. Переговоры в условиях экстремальных требований.
10. Переговоры в условиях растущих требований.
11. Предотвращение отказа от переговоров.
12. Снятие неблагоприятного состояния.
13. Этическая защита.
14. Кооперативное и конфликтное общение.
15. Типы коммуникантов в речевом общении.
16. Роль адресата в общении.
17. Речевая агрессия и пути ее преодоления.
18. Интервью как речевой жанр.
19. Ссора как речевой жанр.
20. Дискуссия как жанр диалога (научная дискуссия, учебная дискуссия, деловая дискуссия и т.д.).
21. Жанры интернет-коммуникации.
22. Речевой этикет и вежливость.

Требования к структуре и содержанию рефератов:

- 1) титульный лист;
- 2) введение с указанием цели реферата;
- 3) текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 4) заключение с самостоятельными выводами по теме эссе;
- 5) список использованной литературы, оформленный по ГОСТу;
- 6) объем реферата – до 5 страниц, 14 шрифт, полуторный интервал, Times New Roman, выравнивание по ширине.

Критерии оценки эссе

Критерии	Показатели
Актуальность проблемы и ее понимание автором	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме эссе; - соответствие содержания теме и плану эссе; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу;

	- аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования источников по проблеме
Соблюдение требований к оформлению	- насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; - оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; - соблюдение требований к оформлению и объему реферата

Шкала оценивания реферата (в баллах):

– 5 баллов выставляется обучающемуся, если выполнены все требования по написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснование ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

– 4 балла выставляется обучающемуся, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются нечеты в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объем реферата, имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

– 3-2 балла выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод;

– 1-0 балл выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо реферат не представлен.

7.1.4. Требования к выполнению контрольных работ

Данный вид работ не предусмотрен.

7.1.5. Требования к выполнению тестов

Примерные вопросы к тесту № 1

Примерные вопросы к тесту № 1

1. Социальная коммуникация:

а) процесс передачи и восприятия информации в условиях межличностного и массового общения по разным каналам при помощи различных коммуникативных средств +

б) сообщения в СМИ

в) инженерные пути сообщения.

2. По отношению к чему курс «Основы теории коммуникации» является метатеорией:

а) к философии

б) к имиджелогии +

в) к познанию

3. Прямое деловое общение характеризуется:

а) ответными реакциями собеседников

б) общением в пределах видимости

в) непосредственным речевым контактом +

4. Отличие вербальной и невербальной коммуникации состоит в:

а) способах кодирования информации +

б) каналах связи

в) целях передачи информации

5. К вербальной коммуникации не относится:

а) письмо

б) говорение

в) слушание +

6. Межличностная коммуникация — это такая коммуникация:

а) ретинальная

б) аксиальная +

в) невербальная

7. Во многих случаях, имидж — это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:

а) модели поведения +

б) заинтересованности в отношениях с другими

в) способности к общению

8. К невербальной коммуникации не относится:

а) слушание +

б) таксеика

в) просодика

9. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:

а) допускает возражения

б) уверенно держит бразды правления +

в) ищет поддержку среди коллег

10. Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и:

а) вежливости

- б) привлекательном имидже
- в) деловой обязательности +

11. Цель формального приема в начале переговоров:

- а) создать атмосферу взаимопонимания +
- б) высказать точку зрения своей стороны
- в) выслушать точку зрения партнеров.

12. Речевая тактика, заключающаяся в использовании неожиданной информации:

- а) неожиданность +
- б) обращение к авторитету
- в) момент неформальности

13. Включает в себя все виды речевой деятельности участников общения: говорение, слушание, письмо, чтение – ... компонент коммуникации:

- а) речевой
- б) процессуальный +
- в) знаковый

14. Речевая тактика, при которой неблагоприятную информацию подкрепляют словами, что «так бывает», называется:

- а) неожиданностью
- б) примером
- в) обобщением +

15. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:

- а) избегать конфронтации +
- б) избегать личных оскорблений
- в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию

Примерные вопросы к тесту № 2

1. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс:

- а) общения +
- б) понимания
- в) восприятия

2. Коммуникативная сторона общения:

- а) взаимопонимание участников общения
- б) обмен информацией между людьми +
- в) организация взаимодействия между людьми

3. Видение себя глазами партнера по общению — это:

- а) рефлексия +
- б) отчуждение
- в) идентификация

4. Модель, которая трактует эффект воздействия маркетинговых коммуникаций с точки зрения трех фаз отношений потребителя к продукту, называется моделью:

- а) простого воспроизводства
- б) «иерархии эффектов» +
- в) реализации

5. Эмпатия — это постижение эмоционального состояния человека в форме:

- а) размышлений
- б) взаимодействия
- в) сопереживания +

6. Деловая этика представляет собой:

- а) личное поведение человека
- б) совокупность принципов поведения людей +
- в) деловые отношения предпринимателей

7. К механизмам перцепции в межличностной коммуникации не относится:

- а) эмпатия
- б) мифологизация +
- в) стереотипизация

8. “Малый разговор” в деловой коммуникации ведется в рамках:

- а) Профессиональных интересов партнеров
- б) Личностных, неделовых интересов партнеров +
- в) Деловых интересов партнеров

9. В ценностно – ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- а) Ценностные установки партнера – адресата +
- б) Духовные идеалы партнера – адресата
- в) Потребности и склонности партнера – адресата

10. деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- а) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга +
- б) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- в) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник

11. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- а) Тактильными образами
- б) Зрительными образами +
- в) Аудиальными образами

12. Информационно – силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

- а) Когнитивно – рациональных сил адресата психологического воздействия
- б) Статусно – ресурсных сил манипулятора
- в) Личностно – психологических сил манипулятора +

13. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

- а) Использование партнером – адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции +
- б) Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
- в) Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора +

14. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

- а) Убеждения

- б) Запутывания, “Ложного вовлечения”, скрытого принуждения +
- в) Расположения

15. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

- а) Выстраивание партнером – адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором
- б) Дистанцирование партнера – адресата от партнера-манипулятора
- в) оба варианта правильные +

Критерии оценки теста

Критерии	Показатели
Оформление теста	- соблюдение требований к оформлению письменной работы; - грамотность: отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей.
Степень раскрытия поставленных вопросов и заданий	- правильность ответов; - краткость и четкость ответов; - владение материалом и умение выбрать из него то, что требует ответ на вопрос.

Шкала оценивания проекта (в баллах):

Каждый правильный ответ – 0,5 баллов, максимальное количество – 15 баллов

7.1.6. Требования к подготовке проекта

Данный вид работ не предусмотрен.

7.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине обеспечивает оценку степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения по дисциплине.

7.2.1. Оценивание результатов освоения образовательной программы в части дисциплин (модулей), практик

Результаты освоения дисциплины оцениваются 1) по 4-балльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно (экзамен, зачет с оценкой); 2) по шкале зачтено, не зачтено (зачет).

Текущий контроль, промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с локальным нормативным актом Института.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

7.2.2. Примерные вопросы для подготовки к зачету:

1. Деловое общение как вид социальной коммуникации. Цели и этапы делового общения.
2. Виды делового общения. Иерархическая структура деловой коммуникации.

3. Социально-ролевая характеристика участников коммуникации. Статусная роль, ситуативная роль, стилевые характеристики.
4. Тренды современной деловой коммуникации: интимизация, кастомизация, диджитализация
5. Деловое совещание. Виды совещаний и их характеристика.
6. Деловые переговоры.
7. Телефонные переговоры.
8. Деловая беседа.
9. Деловая переписка.
10. Публичное выступление.
11. Деловые дебаты.
12. Собеседование.
13. Коммуникативные стратегии и коммуникативные тактики.
14. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления
15. Слушание в деловой коммуникации
16. Технология активного слушания в деловой коммуникации
17. Коммуникативно-речевой портрет делового человека.
18. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы в деловой коммуникации
19. Невербальные средства в деловой коммуникации
20. Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная).
21. Позиционирование как результат интеракции инстанций: лидер, оппонент, пропонент.
22. Критерии оценки эффективности деловой коммуникации
23. Факторы повышения эффективности деловой коммуникации
24. Принципы конструктивных деловых коммуникаций
25. Специфика вербальной коммуникации.
26. Основные виды слушания.
27. Виды невербальной коммуникации.
28. Уровни преград взаимопонимания. Специфика внешнего ограничения как коммуникативного препятствия.
29. Переговорный процесс: сущность и технологии
30. Коммуникативные барьеры и их виды.
31. Эффективные механизмы преодоления коммуникативных барьеров.
32. Основные принципы этики делового общения.

7.2.4. Критерии и шкала результатов обучения по дисциплине

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине при проведении промежуточной аттестации:

Код и наименование компетенции. Код	Планируемые результаты обучения по	Критерии оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

ИДК	дисциплине	«не зачтено»	«зачтено»		
У К - 4 . 1 . Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникатив но приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	Знать основы деловой коммуникации, средства коммуникации, взаимодействие в деловом общении, особенности официально-делового стиля и разные средства взаимодействия с партнерами, конструктивные техники и приёмы делового общения, специфику вербальной и невербальной коммуникации..	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки или в объеме, превышающем программу подготовки, продемонстрирован без ошибок и погрешностей.
	Уметь применить принципы коммуникации в практике делового взаимодействия; использовать сеть интернет и социальные сети в процессе профессиональной коммуникации; выполнять письменный	Отсутствие минимальных умений. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи, но некоторые с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов.

	перевод и редактировать				
	Владеть навыками использования коммуникативных технологий в решении профессиональных задач; жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; интегративными умениями, необходимым и для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрировано всестороннее владение навыкам без ошибок и недочетов, в том числе при решении нестандартных задач.
У К - 4 . 2 . Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в	Знать терминологическую лексику, грамматическое построение, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы,	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки или в объеме, превышающем программу подготовки, продемонстрирован без ошибок и погрешностей.

формате корреспонденц ии на государственн ом и иностранным языках	характерные для сфер бытовой и деловой коммуникаци й; основные характеристи ки официально- делового, научного и др. стилей; методику работы с информацион нокоммуника ционными технологиями ; правила ведения деловой и бытовой переписки.				
	Уметь соотносить языковые средства с конкретным и повседневн о-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессиона льного речевого поведения, которых придержива ются носители языка; работать с информаци ей из различных источников на	Отсутствие минимальных умений. При решении стандартных задач не продемонстрирова ны основные умения. Имели место грубые ошибки. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа.	Продемонстриро ваны основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстриро ваны все основные умения. Решены все основные задачи, но некоторые с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов.

	иностранным языком для решения профессиональных задач;				
	Владеть навыками поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet);	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрировано всестороннее владение навыками без ошибок и недочетов, в том числе при решении нестандартных задач.
У К - 4 . 3 . Контролирует качество создания и обработки текстов, предназначенных для публичного распространения	Знать правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме, приемы построения речевых фраз в деловой коммуникации, языковые нормы государственного и иностранного (-ых) языков и специфику их использования.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки или в объеме, превышающем программу подготовки, продемонстрирован без ошибок и погрешностей.

	Уметь писать официальные и неофициальные тексты в соответствии с нормами речевого этикета; четко формулировать и аргументировано отстаивать переговорную позицию; реферировать и аннотировать тексты профессиональной направленности	Отсутствие минимальных умений. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи, но некоторые с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов.
	Владеть использованием основных видов монологического и диалогического высказывания профессионального характера и делового общения; устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности.	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрировано всестороннее владение навыкам без ошибок и недочетов, в том числе при решении нестандартных задач.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещение для проведения занятий лекционного типа на 100 посадочных мест укомплектовано: электронной трибуной с компьютером и стационарным сенсорным экраном, звуковой системой, экраном, 2 камерами для трансляции веб-присутствия.

Помещение для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектовано: компьютером, интерактивной доской, мультимедиа проектором, звуковой системой.

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина».

Наименование и оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная учебная мебель: – Столы – 10 шт. – Стулья – 21 шт. – Стол преп. – 1 шт. Персональный компьютер – 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Проектор – 1 шт. Интерактивная доска – 1 шт.	Комплект свободно распространяемого и лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 стандартная, Zoom for Higher Education. Установленное ПО обновляется 2 раза в год, официально публикуемыми обновлениями производителя.

Филологический факультет
КАФЕДРА русской словесности и межкультурной коммуникации
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ
Культура деловой коммуникации: современные тренды

Курс - 2 , семестр - 3

Уровень образования Магистратура

Направление 42.04.05 Медиакommunikации

Направленность (профиль) Медиакommunikации в профессиональной сфере

Трудоемкость дисциплины (зач. ед) - 43

Форма промежуточной аттестации: зачет

Смежные дисциплины по учебному плану:						
Система институтов массовой коммуникации						
ВВОДНЫЙ МОДУЛЬ (проверка «остаточных» знаний по смежным дисциплинам)						
Тема или задание текущей аттестационной работы	Аудиторная работа			Самостоятельная работа		
	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Проверка знаний по теме «Жанры современных СМИ»	Опрос	0	5			
Итого: 5						
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ (проверка знаний и умений по дисциплине)						
Тема или задание текущей аттестационной работы	Аудиторная работа			Самостоятельная работа		
	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Составьте коммуникативный портрет а) известного политика, ученого, певца, художника и т.д. (на выбор); б) преподавателя института, в котором вы	Реферат	0	5			

учитесь; в) вашего однокурсника.						
Каков фрейм таких коммуникативных событий, как «Урок», «Экзамен», «Лекция», «Защита диплома (диссертации)», «Митинг», «Заседание Государственной Думы», «Суд», «Собеседование», «Конференция», «Посещение врача», «Встреча бывших одноклассников», «Семейный ужин», «Свадьба», «Застолье», «Похороны». Приведите примеры речевых жанров, которые для них типичны.	Реферат	0	5			
Приведите примеры диалогических единств, которые отражают следующие схемы: 1) сообщение – сообщение, 2) сообщение – вопрос, 3) сообщение – побуждение, 4) сообщение – восклицание, 5) вопрос – сообщение, 6) вопрос – вопрос, 7) вопрос – побуждение, 8) вопрос – восклицание, 9) побуждение – сообщение, 10) побуждение – вопрос, 11) побуждение – побуждение, 12) побуждение – восклицание, 13) восклицание – сообщение, 14) восклицание – вопрос, 15) восклицание – побуждение, 16) восклицание – восклицание.	Реферат	0	5			
Аргументация как основа перехода субъективности в объективность в критической работе. Требования в арг Какие виды бесед вам известны? Что такое «светская беседа»? Чем она отличается от других видов бесед? Существует ли этот жанр в современных условиях? Какие микрожанры включает данный гипержанр?	Реферат	0	5			

Чем разговор отличается от беседы? Вам предлагаются два текста. Определите, какой из них представляет собой бытовой разговор, а какой – семейную беседу? Докажите свою точку зрения.	Эссе	0	15			
По всем темам	Итоговый творческий проект	0	15			
Академическая активность	Дискуссия	0	10			
Посещаемость		0	10			
Промежуточная аттестация	Зачет	0	20			
Итого: 90						

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ						
Тема или задание текущей аттестационной работы	Аудиторная работа			Самостоятельная работа		
	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Какие виды споров вам известны? Чем спор отличается от ссоры и выяснения отношений? Чем различаются спор, дискуссия, полемика? Продемонстрируйте на примерах эти отличия.	Реферат	0	5			
Итого: 5						

Необходимый минимум для допуска к промежуточной аттестации 51 балл. Дополнительные требования для обучающихся, отсутствующих на занятиях по уважительной причине: отсутствуют.