Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет экономики и менеджмента
(наименование факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
Арсенян А.З.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Международный менеджмент (с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной прогрвммы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.14 Культура речи и деловое общение
(код и наименование РПД)

бакалавр
(уровень образования)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная
(форма (формы) обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Год набора − 2023

Красногорск, 2022 г.

Автор-составитель:
к.психол.н., доцент кафедры гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин Колябин С.В.
(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой гуманитарных,
социально-экономических и естественно-научных дисциплин:
Доцент, канд.филос.наук Мирошниченко Л.Н.
(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин

(наименование структурного подразделения)
Протокол от «01» августа 2022 г. № 08.

Внесены изменения, одобрены на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков

Протокол от «15» апреля 2026 г. № 08.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5

3. Содержание и структура дисциплины 6

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 13

5. Методические материалы для освоения дисциплины 19

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 24

6.1. Основная литература 24

6.2. Дополнительная литература 24

6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 24

6.4. Интернет-ресурсы 24

6.5. Иные источники 25

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 25

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

1.1. Дисциплина Б1.О.14 «Культура речи и деловое общение» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС - 4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС – 4.1	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

ОТФ/ТФ/трудовые /профессиональные действия/ [1]	Код компонента компетенции	Результаты обучения
-Осуществление внешнеэкономической деятельности организации/ Подготовка к заключению внешнеторгового контракта; Документарное сопровождение внешнеторгового контракта	УК ОС – 4.1	на уровне знаний: нормы современного русского языка и правила его функционирования в межкультурной коммуникации; стили русского языка, этика делового общения и правила ведения переговоров, риторические приёмы построения публичной речи; сущность деловой коммуникации как вида деятельности; психологические закономерности общения, обмен информацией и взаимодействии людей в процессе профессиональной деятельности; виды, формы и средства деловой коммуникации, виды и методы международных маркетинговых коммуникаций; организация различных форм деловой коммуникации, специфика норм международного делового общения;

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по внешнеэкономической деятельности» утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.06.2019 № 239н, регистрационный номер 1279. Уровень квалификации – 6 (бакалавриат).

		методы коммуникаций и управления коммуникациями, коммуникационные технологии и модели.
		на уровне умений: строить устную и письменную речь; осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта; использовать навыки письменной речи при подготавливке коммерческих предложений, запросов; эффективно строить деловое общение с различными категориями людей, осуществлять коммуникацию с потенциальными партнерами с использованием современных средств связи; осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них; эффективно применять методы вербальных и невербальных коммуникаций в переговорах по различным сделкам
		на уровне навыков: применение литературной и деловой письменной речи на русском языке; осуществление деловых коммуникаций в профессиональной сфере; практическое осуществление деловых контактов с помощью различных коммуникативных средств.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объём дисциплины «Культура речи и деловое общение» составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа (или 54 астрономических часа). В целях планирования при расчете структуры дисциплины применены академические часы (ак. час.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: 36 ак. час., из них, лекции 18 ак. час., практические занятия – 18 ак.час. Самостоятельная работа – 32 ак. час.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» изучается на 1 курсе во 2-м семестре студентами очной формы обучения.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний о профессиональной деятельности. Изучению дисциплины «Культура речи и деловое общение» предшествует факультативная дисциплина «Введение в сферу деятельности», параллельно изучается часть дисциплины «Иностранный язык (английский)». Последующими являются: «Английский язык в профессиональной сфере»,

производственная практика (преддипломная практика), подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Структура личности как субъекта коммуникации	8	2		2		4	Д, ДИ
Тема 2	Культура речи в деловой коммуникации	12	4		2		6	О, Эс
Тема 3	Общая характеристика общения, деловой коммуникации	8	2		2		4	О, ПрЗ
Тема 4	Общение как коммуникация (коммуникативная сторона общения)	8	2		2		4	Д, ПрЗ, ТУ
Тема 5	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	8	2		2		4	Д, ПрЗ, Т, О, Эс
Тема 6	Сущность и механизмы социальной перцепции (межличностное восприятие)	12	2		4		6	О, ПрЗ
Тема 7	Виды и формы деловой коммуникации. Деловые переговоры.	12	4		4		4	О, ДИ, Д
Промежуточная аттестация		4				4		З
Всего:		**72**	**18**		**18**	**4**	**32**	

Используемые сокращения:

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

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** – формы заданий текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), Эссе (Эс), дискуссия (Д), практическое задание (ПрЗ), деловая игра (ДИ), тренинговое упражнение (ТУ).*

*** – форма промежуточной аттестации: зачет (З).*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Структура личности как субъекта коммуникации

Человек как личность, субъект, индивид, индивидуальность. Основные сферы личности и элементы ее структуры. Характеристика психических свойств, психических процессов, психических состояний и образований.

Темперамент как интегративная характеристика индивидных свойств человека. Современные методики диагностики темперамента. Концепция К.Г.Юнга о двух типах личности - экстравертах и интровертах. Методика Г.Айзенка по выявлению экстраверсии, интроверсии, амбиверсии и нейротизма. Понятия мотивации, установки, интереса. Типология эмоций. Внимание, ощущение и восприятие. Виды памяти и мышления человека. Понятие социальной роли и социальной установки. Понятие характера как синтеза морально-этической и мотивационной сторон личности.

Самосознание и самооценка личности. Соотношение сознания, бессознательного и «Я – программы» (динамические модели личности). Концепции 3. Фрейда и К.Г. Юнга о структуре бессознательного и сознания. Понятие архетипа. Понятие самости. Ценностные ориентации, целеполагание и смысл. Современные методики типологии и диагностики личности. Восьмиричная модель архетипов личности и универсальных поведенческих, защитных и аксиологических механизмов.

Характеристики личности, способствующие успешности общения: положительная направленность на людей, интеллектуальные, эмоциональные, волевые

Тема 2. Культура речи в деловой коммуникации

Язык как инструмент мышления и составляющая культуры. Язык как средство общения. Функции языка. Речевое воздействие. Языковые нормы в культуре речи. Потенциал речевого воздействия лексической системы языка. Приёмы актуализации грамматических значений.

Функциональные стили и их классификация. Официально-деловой стиль речи в устной и письменной форме. Публицистический стиль речи. Разговорный стиль речи. Выразительные средства языка в аспекте речевого воздействия. Ораторская речь: приёмы, логика, этика и этетика публичного выступления. Особенности речи перед микрофоном и видеокамерой. Нормы телефонного этикета. Правила делового этикета в речевом общении.

Тема 3. Общая характеристика общения, деловой коммуникации

Определение понятия «общение». Общение как важнейший инструмент социализации человека, способ его существования, удовлетворения и регулирования основных потребностей, главный канал взаимодействия людей.

Основные направления и школы отечественной и зарубежной концепции деловой коммуникации.

Общение как полифункциональный процесс, функции общения: коммуникативно-связующая, личностно-формирующая, психотерапевтическая, самовыражения, инструментальная, интегративная, социального контроля, экспрессивная. Роль общения в онтогенезе человека. Виды общения: познавательное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное, ритуальное. Многоплановый характер общения, составные элементы категории общения: коммуникация, интеракция, перцепция.

Тема 4. Общение как коммуникация (коммуникативная сторона общения)

Специфика обмена информацией между людьми. Основные элементы процесса

коммуникации. Типы информации: побудительная и констатирующая. Модель коммуникативного процесса по Лассуэллу. Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная). Соотношение вербальной и невербальньной сторон коммуникации.

Классификация невербальных средств коммуникации: визуальные (кинесика, проксемика, внешние признаки), акустические (паралингвистика, экстралингвистика), тактильные, ольфакторные. Мимические ходы эмоциональных состояний. Особенности визуального контакта. Закрытые и открытые позы. Процесс невербального отражения. Социокультурные модели жестикуляций и табуирование жестов.

Особенности вербальной коммуникации. Техника говорения (поглаживания, комплиментарность, вербальное отражение). Техника и преимущества парафраза. Умение слушать. Основные барьеры слушания (прямая позиция, оценивающая позиция, поиск причины, пристрастная позиция, сочувствующая позиция, уклонение, авторитарность). Приемы эффективного слушания (нерефлексивное слушание, перефразирование, сравнение, резюмирование). Репрезентативная система в коммуникации.

Коммуникативные барьеры: понимания, социально-культурного различия, отношения.

Тема 5. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)

Природа и структура взаимодействия. Многообразие стратегий поведения, соответствующих ситуации. Дихотомическое деление типов взаимодействия: кооперация и конкуренция, согласие и конфликт, приспособление и оппозиция. Целостная система основных стратегий поведения в процессе взаимодействия Р. Бейлза.

Принципы взаимодействия в теории обмена Дж. Хоманса. Теория управления впечатлениями Э. Гоффмана. Исследование взаимодействия представителями символического интеракционизма (Дж. Мид, Г. Блумер).

Трансактный анализ Э. Берна (конструкты "Родителя", "Ребенка", "Взрослого"). Типология игр и сценариев трансакций. Виды и области взаимодействий.

Шкала потребностей А. Маслоу и формирование групп. Конформизм и его типы. Нонконформизм. Идея А. Адлера о стремлении к успеху как способе компенсации комплекса неполноценности личности.

Ролевое поведение личности в общении ("Я - образ, реальное Я, Я -имидж"). Три вида распределения ролей: пристройка "сверху", "снизу" и "наравне". Модели личности в общении. Локус контроля. Техника бихевиоральных "подкреплений".

Социальная роль как идеальная модель поведения. Ролевая структура группы: формальная и неформальная. Групповое давление. Санкции. Особенности группового общения, типы взаимоотношений в группе. Социометрический подход к исследованию межличностных отношений в группе. Индекс групповой сплоченности. Референтная группа и ее место в процессе взаимодействия. Реальные и иллюзорные референтные группы.
Манипуляции в общении. Организационно-процедурные, психологические и логические манипуляции. Правила нейтрализации манипуляций.

Тема 6. Сущность и механизмы социальной перцепции (межличностное восприятие)

Особенности личностного восприятия. Понятие социальной перцепции. Процесс восприятия человека. Функции социальной перцепции: познание себя, познание партнера по общению, организация совместной деятельности на основе взаимопонимания, установление эмоциональных отношений.

Механизмы межличностного восприятия: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция. Эффекты межличностного восприятия (ореола, проекции, стереотипизации). Процесс формирования первого впечатления. Факторы превосходства, привлекательности, отношения, первичности и новизны информации.

Социальное и межгрупповое восприятие. Фактор "отношения к нам". Эффекты

"родства душ", "ореола". Воздействия индекса групповой сплоченности на механизм группового восприятия. Характерные черты группового восприятия: целостность, образность, пристрастность, устойчивость, эмоциональность и пр. Ошибка базовой оценки. Восприятие в группах - аутсайдерах.

Социальные и групповые стереотипы восприятия. Иллюзорное мышление. Цикличность межкультурного и межгруппового восприятия.

Имидж личности как воспринимаемый и передаваемый образ, форма самопрезентации.

Тема 7. Виды и формы деловой коммуникации. Деловые переговоры.

Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации. Функции и основные этапы деловой беседы. Способы начать беседу: метод снятия напряженности, метод «зацепки», метод прямого подхода. Вопросы собеседника и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседника. Психологические приемы влияния на партнера. Деловая беседа по телефону.

Деловое совещание как одна из форм коллективного принятия решений. Типы совещаний. Правила подготовки и проведения совещания.

Пресс-конференция, ее цель, содержание, структура, психологические принципы проведения.

Дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты, спор, публичное выступление, торги как формы деловой коммуникации.

Деловая переписка, электронные коммуникации.

Психологические аспекты переговорного процесса. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Стратегии переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Психологические уловки. Национальные стили ведения переговоров.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1 Структура личности как субъекта коммуникации	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: дискуссия, деловая игра
Тема 2 Культура речи в деловой коммуникации	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: опрос, эссе
Тема 3 Общая характеристика общения, деловой коммуникации	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: опрос, практические задания
Тема 4 Общение как коммуникация (коммуникативная	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: опрос, практические задания, тренинговые упражнения

сторона общения)	
Тема 5 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: дискуссия, практические задания, тестирование, опрос, эссе
Тема 6 Сущность и механизмы социальной перцепции (межличностное восприятие)	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: опрос, пратические задания
Тема 7 Виды и формы деловой коммуникации. Деловые переговоры.	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: опрос, деловая игра, дискуссия

Для проверки знаний о нормах современного русского языка и правилах его функционирования в межкультурной коммуникации, стилях русского языка, этике делового общения и правил ведения переговоров, риторических приёмах построения публичной речи, сущности деловой коммуникации как вида деятельности, психологических закономерностях общения, обмена информацией и взаимодействии людей в процессе профессиональной деятельности, видах, формах и средствах деловой коммуникации, видах и методах международных маркетинговых коммуникаций, организации различных форм деловой коммуникации, специфике норм международного делового общения, методах коммуникаций и управления коммуникациями, коммуникационных технологиях и моделях – вопросы, тестирование.

Для проверки умения строить устную и письменную речь, осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта, использовать навыки письменной речи при подготавливке коммерческих предложений, запросов, осуществлять коммуникацию с потенциальными партнерами с использованием современных средств связи, осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта, моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них, эффективно применять методы вербальных и невербальных коммуникаций в переговорах по различным сделкам – практико-ориентированные задания.

Для проверки навыков применения литературной и деловой письменной речи на русском языке, осуществления деловых коммуникаций в профессиональной сфере, практического осуществления деловых контактов с помощью различных коммуникативных средств – практико-ориентированные задания.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1 «Структура личности как субъекта коммуникации **»**

Дискуссия. Вопросы к обсуждению:

- Понятие психики, личности, психологической структуры личности.

- Факторы, влияющие на психологическое развитие личности.
- Понятие коммуникативной компетентности.

2.Проведение диагностики психических свойств личности.

Деловая игра: «Определение характеристик личности, способствующих успешности общения».

Тема 2 «Культура речи в деловой коммуникации»

Опрос:

Зачем современному человеку владеть основами культуры речи?

В чём состоят психологические предпосылки современных технологий речевого воздействия?

Назовите основные функции языка.

Что такое модель мира и какова её роль в речевом воздействии?

Назовите ошибки и недостатки устной и письменной речи.

Что такое слова-паразиты и почему от них необходимо избавляться?

Назовите известные вам стили речи.

Назовите правила и нормы деловой речевой этики и этикета.

Темы эссе:

1. Язык как знаковая система. Основные функции языка.
2. Лексические нормы современного русского языка.
3. Языковые нормы как основная категория культуры речи.
4. Культура официально-деловой речи.
5. Культура разговорной деловой речи.
6. Культура ораторской речи.
7. Проблема этикета и этики в ситуации спора.

Тема 3 «Общая характеристика общения, деловой коммуникации**»**

Опрос:

Раскройте основные направления и школы отечественной и зарубежной концепции деловой коммуникации.

Опрос:

Назовите функцию общения и приведите конкретный пример реализации данной функции.

Тема 4 «Общение как коммуникация (коммуникативная сторона общения)»

Дискуссия:

Вопросы к обсуждению:

- Содержание коммуникационного процесса (источник – сообщение – канал – получатель).
- Невербальные средства общения.
- Ведущие репрезентативные системы (аудиальная, визуальная, кинестетическая).
- Коммуникативные барьеры и методы их преодоления.
- Умение слушать. Приемы эффективного слушания.

Задание:

На занятии проводится эксперимент по выявлению специфики приема и передачи информации между людьми.

Тренинговые упражнения:

Студентами выполняются тренинговые упражнения, отрабатывающие навыки использования невербальных средств, приемов эффективного слушания, преодоления коммуникативных барьеров.

Тема 5 «Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)»

Дискуссия. Вопросы к обсуждению:

- Типы взаимодействия.
- Трансактный анализ и прогноз общения.
- Особенности взаимодействия в конфликте.
- Психологические основы скрытого управления (манипулирование).

Выполнение заданий.

На занятии студенты по группам выполняют практические задания по определению ситуаций эффективного использования различных типов взаимодействия (сотрудничество, соперничество, компромисс, уступка, избегание) и ролевых позиций в общении (Родитель, Взрослый, Дитя).

Методом тестирования определяется доминирующее поведение в конфликте. Проводится игра-тренинг «Внутриличностные конфликты».

Опрос. Манипулирование как скрытое управление

-Психологические основы скрытого управления (манипулирование)
-Средства манипулирования.
-Защита от манипуляции.

Трансактный анализ и прогноз общения (практическое задание).

Тематика эссе по вопросу «Особенности взаимодействия в конфликте»:

1. Сущность и структурные элементы конфликтов.
2. Типы конфликтов.
3. Зарубежные исследования конфликтов.
4. Конфликт в искусстве (литературе, фольклоре, науке).
5. Личностные источники (причины) конфликтов.
6. Внутриличностный конфликт и его проявление.
7. Конфликтные ситуации в межличностных отношениях.
8. Причины деловых (профессиональных) конфликтов.
9. Конфликтные ситуации делового общения.
10. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
11. Супружеские конфликты и их предупреждение.
12. Педагогические конфликты.
13. Особенности предупреждения конфликтов по вертикали.
14. Инновационные конфликты на предприятии.
15. Прогнозирование конфликтных ситуаций и конфликтов в коллективах.
16. Предупреждение конфликтных ситуаций и конфликтов в трудовом коллективе.
17. Способы оптимизации межличностных отношений сотрудников.
18. Этапы и способы разрешения конфликтных ситуаций.
19. Преодоление стрессовых последствий конфликтов.
20. Аутогенная тренировка как способ предупреждения межличностных конфликтов.
21. Методы изучения конфликтов.
22. Программа изучения конфликтных отношений в трудовом коллективе.
23. Способы неконфликтного взаимодействия сторон в переговорном процессе.

Тема 6. «Сущность и механизмы социальной перцепции (межличностное восприятие)»

1.Вопросы к обсуждению:

- Особенности восприятия человека человеком.
- Механизмы и эффекты перцепции.
- Имидж делового человека:

=понятие имиджа

=проблема эффективности имиджа делового человека

=технологии управления личным имиджем.

2.Решение практических заданий по теме в форме тренинга.

Занятие проводится в форме практического анализа ситуаций действия конкретных механизмов и эффектов восприятия.

3.Работая в малых группах, студенты моделируют образ современного делового человека.

Тема 7. «Виды и формы деловой коммуникации. Деловые переговоры**»**

1.Вопросы к обсуждению:

- Деловая беседа как основная форма делового общения.
- Правила делового общения по телефону.
- Подготовка и проведение совещания.
- Психологические аспекты пресс-конференции.
- Стратегии деловых переговоров.
- Динамика переговорного процесса.
- Тактические приемы ведения переговоров.
- Национальные стили ведения переговоров.

2. На занятии составляются правила беседы по телефону. Проводится деловая игра «Деловое совещание».

3. Занятие проводится в форме ситуационно-ролевой игры «Переговоры», в рамках которой отрабатываются навыки определения стратегии взаимодействия, подготовки к переговорам, ведения самого процесса, анализа результатов переговоров и выполнения достигнутых договоренностей.

4. Анализируются национальные стили ведения переговоров в форме дискуссии: «Диалог представителей национальных команд переговорщиков».

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета и проводится с применением следующих методов (средств): путем устного собеседования преподавателя со студентом по билету, в котором сформулированы три вопроса: первый вопрос – положения теории, второй вопрос – три тестовых задания с возможными вариантами ответов, третий вопрос – практико-ориентированное задание.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания.
УК ОС – 4.1	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском языке	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, раскрывает нормы современного русского языка и правила его функционирования в межкультурной коммуникации, стили русского языка, нормы этики делового общения и правила ведения переговоров, риторические приёмы построения публичной речи, сущность деловой коммуникации как вида деятельности, психологические закономерности общения, обмена информацией и взаимодействия людей в процессе профессиональной деятельности, виды, формы и

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания.
		средства деловой коммуникации, виды и методы международных маркетинговых коммуникаций, аспекты организации различных форм деловой коммуникации, специфику норм международного делового общения, методы коммуникаций и управления коммуникациями, коммуникационные технологии и модели. В решении практико-ориентированных задач обучающийся демонстрирует умение строить устную и письменную речь, осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта; использовать навыки письменной речи при подготовке коммерческих предложений, запросов, осуществлять коммуникацию с потенциальными партнерами с использованием современных средств связи, осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта, моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них, применять методы вербальных и невербальных коммуникаций в переговорах по различным сделкам.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Теоретические вопросы

1. Понятие личности как субъекта общения.
2. Понятие общения и основные функции общения.
3. Коммуникативная сторона общения.
4. Особенности приема и передачи информации активными субъектами.
5. Общая характеристика вербальных коммуникаций.
6. Умение слушать. Правила эффективного «слушателя».
7. Общая характеристика невербальных коммуникаций.
8. Оптико-кинетические способы повышения эффективности коммуникаций.
9. Проксемические способы и средства повышения эффективности деловых коммуникаций.
10. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).
11. Типы взаимодействия.
12. Перцептивная сторона общения (восприятие).

13. Ошибки восприятия при первом впечатлении.
14. Барьеры общения.
15. Охарактеризуйте стили общения.
16. Структурные элементы публичного выступления и основные приемы активизации внимания слушателей.
17. Основные правила деловой беседы по телефону.
18. Особенности взаимодействия при проведении деловой беседы.
19. Психологические особенности взаимодействия при проведении делового совещания.
20. Характеристика этапов переговорного процесса.
21. Правила подготовки и проведения пресс-конференции.
22. Диагностические методы изучения коммуникативной компетентности.
23. Как использовать знания психотипов в деловом общении?
24. Конфликт и система методов разрешения конфликтных ситуаций.
25. Кооперация и конкуренция в системе делового общения.
26. Какие стратегии характерны для манипуляторов?
27.Коммуникативная компетентность как составная часть профессионализма руководителя.
28. Что включает понятие «имидж делового человека»?

Типовые тестовые задания

1.Общение это:
1) процесс, включающий в себя одностороннюю коммуникацию;
2) многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности, и включающий обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.
3) воздействие одного человека на другого.

2.Назовите функции общения?
1) социального контроля и психотерапевтическая;
2) определение механизмов развития психических процессов;
3) ведение переговоров и деловых совещаний.

3.Какая сторона общения предполагает психическое восприятие?
1) коммуникативная;
2) интерактивная;
3) перцептивная.

4.Невербальные средства общения включают:
1) паралингвистику, кинесику, визуальный контакт;
2) визуальный, аудиальный каналы;
3) речь, тембр речи.

5.Какой из типов не является типом взаимодействия?
1) приспособление;
2) сотрудничество;
3) конструирование.

6.К формам управленческого воздействия относятся:
1) убеждение;
2) декодирование;
3) перцепция.

7.Что означает понятие «тезаурус»?
1) стремление увидеть проблему глазами партнера;
2) суть обсуждаемой проблемы;
3) система принимаемых значений слов.

8.К коммуникативным барьерам относятся:
1) эмпатический;
2) семантический;
3) познавательный.

9.Для какой репрезентативной системы характерно восприятие информации посредством ощущений:
1) визуальной;
2) аудиальной;
3) кинестетической.

10.При каком виде слушания большое внимание уделяется «считыванию чувств»?
1) нерефлексивное слушание;
2) эмпатическое слушание;
3) критическое слушание.

11.Аттракция – это:
1) зависимость восприятия от прошлого опыта;
2) мысли и чувства, мешающие коммуникативному процессу;
3) восприятие одного человека другим, сопровождающееся позитивными эмоциями.

12.Эффект ореола – это:
1) возбуждение действиями или словами субъективных переживаний;
2) способность человека противостоять разного рода жизненным трудностям;
3) формирование установки на воспринимаемого.

13.Какие представления связаны с понятие «имидж человека»:
1) целенаправленно формируемый образ;
2) умение управлять собой и другими;
3) наследственные качества личности;.

14.Что является запрещенными приемами во время деловой беседы:
1) перебивать речь собеседника;
2) использовать невербальные средства общения;
3) опровергать доводы собеседника.

15.Форма делового общения по обсуждению производственных вопросов, требующих коллективного решения – это:
1) переговорный процесс;
2) диспут;
3) деловое совещание.

16. При подготовке делового совещания необходимо продумать и сформулировать:
1) повестку дня;
2) окончательное решение вопросов;
3) особенность восприятия проблемы.

17.Особенностью переговорного процесса является:
1) взаимозависимость сторон;
2) работа за рамками переговорного пространства;
3) подготовка заключения заранее.

18.Позиционный торг – это:
1) спор между участниками совещания;
2) стратегия ведения переговоров;
3) форма перцепции.

19.К основным правилам проведения пресс-конференции относятся:
1) отсутствие регламента проведения встречи;
2) ответы на вопросы журналистов;
3) предварительное написание текста статьи.

20.Деловая беседа по телефону является психологически сложной формой общения, так как:
1) проходит по четко сформулированным правилам;
2) ограничены каналы приема информации;
3) требует пространного изложении проблемы.

Типовые практико-ориентированные задания

Практико-ориентированное задание 1: Стратегии взаимодействия.
Какая стратегия поведения наиболее эффективна в каждой из перечисленных ситуаций:
-результат очень важен для вас_____
-конфликт может разрешиться сам собой через некоторое время _____
-решение проблемы одинаково важно и выгодно для обеих сторон _____
-конфликт не затрагивает ваших главных интересов и чувств _____
-обе стороны имеют примерно равные позиции, при этом не хотят полностью «раскрывать свои карты»_____
-сохранение хороших отношений для вас важнее, чем победа в конфликте _____
-накал страстей настолько велик, что необходимо подождать с обсуждением ___
-вы обладаете высоким авторитетом в глазах окружающих, и они ждут решения именно от вас _____
-вас связывают с партнером длительные добрые, доверительные отношения ___
-у вас нет времени для обстоятельного обсуждения и надо принять хоть какое-то решение _____
-партнеру выигрыш значительно важнее, чем вам _____
-вас устроит временное решение, кратковременная выгода _____
-нет времени на обсуждение, а ваша позиция сильнее _____
-участники конфликта игнорируют разницу в положениях _____
-исход уже не важен для вас, вы внутренне примирились с ним и не хотите тратить силы на дебаты _____
-перед вами стоят сейчас гораздо более важные проблемы _____
-у вас мало шансов добиться успеха _____
-вы предпочитаете выиграть хоть что-то, чем потерять все _____
-важно показать партнеру пример благородства и великодушия _____
-вам необходимо время на получение поддержки или дополнительной информации _____
-у вас нет другого выбора _____
-у противоположной стороны больше шансов победить, чем у вас _____

-партнер не слишком умен и слишком упрям _____
-разрешение конфликта только ухудшит ваше положение _____
-вы в критической ситуации, и спасти положение может только ваша мгновенная реакция _____

Практико-ориентированное задание 2: Доминирующий стиль поведения.
Определите доминирующий стиль поведения субъекта в конфликте по следующим высказываниям:
-я согласна на тот вариант решения конфликта, который предлагает противоположная сторона _____
-рассматриваю все интересы и цели, как свои, так и партнера _____
-я человек принципиальный, не меняю своих взглядов _____
-мне сложно отстаивать свои мнения, даже если точно знаю, что прав _____
-трачу много времени на поиск общих взглядов на проблему _____
-для меня важнее сохранить хорошие отношения _____
-я могу уступить в чем-то, но только в обмен на уступки партнера _____
-из любого конфликта стараюсь выйти победителем _____
-я стараюсь не участвовать в спорах _____
-много времени я уделяю проблемам других и часто забываю о себе _____
-я всегда готова пересмотреть свое мнение _____

Задание 3: Развитие метафорического мышления
Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:
Вода для корабля то же, что_____ для бизнеса.
Цветок вызывает радость, так же как _____ гнев.
Кран для _____ то же, что _____ для свободы.
Мой дом – это_____.
Моя учеба – это_____.
Беспокойство – это__.
Правда – это _____.
Власть – это _____.
Успех – это _____.
Счастье – это _____.
Идеалы – это _____.
Размышление – это _____.
Любовь – это _____.
Жизнь – это _____.

Задание 4: Осуществление синтеза

Вообразите смешение различных видов восприятия, например попробуйте представить себе способность ощущать вкус звуков, слышать цвета, обонять ощущения.

Каково на ощупь число «семь»? _____
Чем пахнет слово «участвовать»?_____
Какой вкус у розового цвета? _____
Как выглядит идея свободы? _____
Какая форма у среды? _____
Каков вкус радости? _____

Шкала оценивания

Уровни	Оценка в	Показатели оценивания	Критерии оценивания

сформированности компетенции	баллах		
Базовый	Зачтено	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Тестирование	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы 50% и более тестов выполнены правильно
Низкий	Не зачтено2	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения Тестирование	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий Менее 50% тестов выполнены правильно

6. Методические материалы для освоения дисциплины

5.1.Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

5.2.Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

1) целевая проработанность;

2) структурированность в подаче представляемых материалов;

3) логичность, простота изложения;

4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;

5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;

6) лицензионная чистота используемых продуктов;

7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

1) объем (оптимальное количество слайдов);

2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);

3) оригинальность оформления;

4) эстетика;

5) соответствие стандартам оформления.

5.3.Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

5.4.Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или

оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

5.5.Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

5.6.Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий.Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

5.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;

2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;

3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

5.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (…), обращаясь к следующим доказательствам …] – [не более 2000 знаков].
2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает (…), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (…)] – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].
4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].
5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

- ✓ полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;
- ✓ способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;
- ✓ авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;
- ✓ выполнение требований, предъявляемых к эссе.

5.10. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). – URL: http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf. Режим свободного доступа.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.1. Основная литература

1. Жукова Е. Е., Суворова Т. В. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-16-018501-9 (print) ; ISBN 978-5-16-109565-2 (online). — Текст : электронный. — URL:znanium.ru
2. Кузнецов И. Н. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров. — 10-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2023. — 524 с. — ISBN 978-5-394-05169-2. — Текст : электронный. — URL:znanium.ru

6.2.Дополнительная литература

1. Деловое общение: учебное пособие / сост. И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и КО, 2009. - 528с.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник для вузов. 3-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2009.
3. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Учебное пособие. – СПб.: Знание, ИВЭСЭП, 2011.
4. Корягина Н., Антонова Н., Овсянникова С. Психология общения. Учебник и практикум Издательство: Юрайт, 2016
5. Чудинов А.П., Нахимова Е.А. Деловое общение: учебное пособие ФЛИНТА, 2015 г. -192 с

6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Международный стандарт ISO 26000 «Руководство по социальной ответственности».
2. Серия стандартов ACCOUNTABILITY (AA1000).

6.4. Интернет-ресурсы

1. http://psyjournals.ru/social_psy/2015/n2/index.shtml - научный журнал Социальная психология и общество
2. http://mevriz.ru/annotations/ - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
3. http://psystudy.ru/index.php/about.html - научный журнал Психологические исследования

4. http://talkbusedst.ru/ - сайт информационно-аналитического электронного издания «Деловое общение». На сайте представлены все самые свежие новости из области деловых коммуникаций. Сайт дает возможность доступа к документам, касающимся взаимодействию в деловой среде.
5. http://obsheniedel.ru/ - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.
6. http://psinovo.ru/ - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

6.5. Иные источники

Не используются.

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

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор; персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10; офисный пакет Microsoft Office2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (сайт) Московского областного филиала РАНХиГС.

В учебном процессе используются следующие информационные технологии и информационно-справочные системы:

– электронно-библиотечные системы: «IPRbooks» (URL: http://www.iprbookshop.ru/); «Лань» (URL: https://e.lanbook.com/).

- дистанционные образовательные технологии (ДОТ). Лекционные, практические занятия и самостоятельная работа проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учебные и учебно-методические материалы размещены в системе дистанционного обучения: https://lms.ranepa.ru. В системе дистанционного обучения https://lms.ranepa.ru. могут быть размещены тексты для использования в рамках практических занятий как с использованием, так и без использования ЭО и ДОТ.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.