

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бойко Елена Григорьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.10.2023 14:31:49  
Уникальный программный ключ:  
e69eb689122030af7d22cc354bf0eb9d453ecf8f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Государственный аграрный университет Северного Зауралья  
Институт биотехнологии и ветеринарной медицины  
Кафедра иностранных языков

«Утверждаю»  
Заведующий кафедрой



Ю. З. Богданова

«29» мая 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

для направления подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры  
программа магистратуры «Землепользование: организация, оценка и  
управление»

Уровень высшего образования – магистратура

Форма обучения – очная, заочная

Тюмень, 2023


При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры, утвержденный Министерством образования и науки РФ «11» августа 2020 г., приказ № 945
- 2) Учебный план основной образовательной программы для направления подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры, по программе магистратуры «Землепользование: организация, оценка и управление» одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья от «25» мая 2023 г. Протокол № 10

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена на заседании кафедры иностранных языков от «29» мая 2023 г. Протокол № 8.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  Ю.З. Богданова

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена методической комиссией института от «29» мая 2023 г. Протокол № 8.

Председатель методической комиссии института \_\_\_\_\_  М.А. Часовщикова

**Разработчик:**

Васильева А.А., старший преподаватель кафедры иностранных языков

Директор АТИ: \_\_\_\_\_  М.А. Коноплин

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

Код компетенции	Результаты освоения	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия	<b>знать:</b> - основные современные коммуникативные технологии, правила и возможности их применения для академического и профессионального взаимодействия
		ИД-2 <sub>УК-4</sub> Ведет деловую и личную переписку с учетом стилистики и социокультурных различий	<b>уметь:</b> - применять современные коммуникативные технологии для осуществления деловой и личной переписки <b>владеть:</b> - навыками деловой и личной переписки с учетом стилистики и социокультурных различий
		ИД-3 <sub>УК-4</sub> Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат.	<b>знать:</b> - способы представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности в различной форме (доклад, реферат, дискуссия, презентация, научная статья и др.) <b>уметь:</b> - организовать обсуждение и представлять результаты своей исследовательской и проектной деятельности

**2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Данная дисциплина относится к *Блоку I* обязательной части образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания в области лингвистических дисциплин и навыки работы с лексикографическими источниками.

«Деловые коммуникации» является предшествующей дисциплиной для дисциплин: «Управление проектами», «Стратегический менеджмент».

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре по очной и заочной форме обучения.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов (3 зачетные единицы).

Вид учебной работы	Форма обучения	
	очная	заочная
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	30	14
<i>В том числе:</i>	-	-
Лекционного типа	10	4
Семинарского типа	20	10
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	78	94
<i>В том числе:</i>	-	-
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям	39	71
Самостоятельное изучение тем	3	
Контрольные работы	-	23
Индивидуальные творческие задания (сообщение, эссе)	36	-
Вид промежуточной аттестации:	зачет	зачет
<b>Общая трудоемкость:</b>		
часов	<b>108</b>	<b>108</b>
зачетных единиц	<b>3</b>	<b>3</b>

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	2	3
1.	Общая характеристика и виды деловой коммуникации	Понятие коммуникации. Коммуникативная компетентность как универсальное профессиональное качество. Основные виды делового общения. Цели и принципы делового общения. Речевой этикет в деловом общении.
2.	Устная деловая коммуникация	Структура и принципы публичного выступления. Организация и техника проведения переговоров. Сущность деловых бесед, их специфика. Личность оратора. Установление рабочих отношений с партнером.
3.	Письменная деловая коммуникация	Виды документов. Требования к структуре и содержанию деловых документов. Личная документация. Деловая переписка как вид делового общения. Стандарты деловой переписки. Основы нетикета. Безопасность сетевого общения.
4.	Культура научной коммуникации	Специфика научной информации. Стилистические особенности научного текста. Структурные элементы научной статьи: определение УДК, сведения об авторе, название, аннотация, ключевые слова. Правила научного цитирования и оформления списка литературы.

**4.2. Разделы дисциплины и виды занятий**  
очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционного типа	Семинарского типа	СР	Всего, часов
1	2	3	4	5	6
1.	Общая характеристика и виды деловой коммуникации	2	4	16	22
2.	Устная деловая коммуникация	2	4	16	22
3.	Письменная деловая коммуникация	2	6	18	26
4.	Культура научной коммуникации	4	6	28	38
5.	Итого:	10	20	78	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционного типа	Семинарского типа	СР	Всего, часов
1	2	3	4	5	6
1.	Общая характеристика и виды деловой коммуникации	2	2	20	23
2.	Устная деловая коммуникация		2	20	23
3.	Письменная деловая коммуникация	2	2	24	27
4.	Культура научной коммуникации		4	30	35
5.	Итого:	4	10	94	108

**4.3. Занятия семинарского типа**

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема	Трудоемкость (час)	
			очная	заочная
1	2	3	4	5
1.	1	Понятие коммуникации. Коммуникативная компетентность как универсальное профессиональное качество.	2	2
2.	1	Основные виды делового общения. Цели и принципы делового общения. Речевой этикет в деловом общении.	2	
3.	2	Структура и принципы публичного выступления. Организация и техника проведения переговоров.	2	2
4.	2	Сущность деловых бесед, их специфика. Личность оратора. Установление рабочих отношений с партнером.	2	
5.	3	Виды документов. Требования к структуре и содержанию деловых документов. Личная документация.	2	2

6.	3	Деловая переписка как вид делового общения. Стандарты деловой переписки.	2	
7.	3	Основы нетикета. Безопасность сетевого общения.	2	
8.	4	Специфика научной информации. Стилистические особенности научного текста.	2	4
9.	4	Структурные элементы научной статьи: определение УДК, сведения об авторе, название, аннотация, ключевые слова.	2	
10.	4	Правила научного цитирования и оформления списка литературы.	2	
11.		Итого:	20	10

**4.4. Примерная тематика курсовых проектов (работ) – не предусмотрено ОПОП.**

## **5. Организация самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **5.1. Типы самостоятельной работы и её контроль**

Тип самостоятельной работы	Форма обучения		Текущий контроль
	очная	заочная	
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям	39	71	Тестирование
Контрольные работы	-	23	Тестирование/собеседование
Самостоятельное изучение тем	3		Тестирование
Индивидуальные творческие задания	36	-	Сообщение /Эссе
всего часов:	78	94	

### **5.2. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:**

1. Богданова Ю.З. Тренинг профессионально-ориентированных риторики, дискуссии и общения / Ю.З. Богданова. – Саратов, 2018. – 131 с.

### **5.3. Темы, выносимые на самостоятельное изучение:**

Тема: **Рекламная коммуникация:**

Вопросы для раскрытия темы:

1. Схема рекламной коммуникации
2. Виды рекламного текста.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Перечень компетенций и оценочные средства индикатора достижения компетенций**

Код компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства
<b>УК-4</b>	ИД-1ук-4 Использует современные коммуникативные технологии для	<b>знать:</b> - основные современные коммуникативные технологии, правила и	Зачетный билет Тестовые задания

	академического и профессионального взаимодействия	возможности их применения для академического и профессионального взаимодействия	
	ИД-2ук-4 Ведет деловую и личную переписку с учетом стилистики и социокультурных различий	<b>уметь:</b> - применять современные коммуникативные технологии для осуществления деловой и личной переписки <b>владеть:</b> - навыками деловой и личной переписки с учетом стилистики и социокультурных различий	Зачетный билет Тестовые задания
	ИД-3ук-4 Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат	<b>знать:</b> - способы представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности в различной форме (доклад, реферат, дискуссия, презентация, научная статья и др.) <b>уметь:</b> - организовать обсуждение и представлять результаты своей исследовательской и проектной деятельности	Зачетный билет Тестовые задания

## 6.2. Шкалы оценивания

### Шкала оценивания зачета

Оценка	Критерии оценки
«Зачтено»	Обучающийся имеет четкое представление об изучаемых явлениях и процессах; использует имеющиеся знания, умения и навыки, современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия; способен вести деловую и личную переписку с учетом стилистики и социокультурных различий; умеет оценивать, анализировать и обобщать информацию, делать выводы по результатам собственной деятельности.
«Не зачтено»	Обучающийся имеет неясное представление об изучаемых явлениях и процессах; способен вести деловую и личную переписку; не умеет оценивать, анализировать и обобщать информацию, не может делать выводы по результатам собственной деятельности.

## Шкала оценивания тестирования на зачете

% выполнения задания	Результат
50 – 100	зачтено
менее 50	не зачтено

### 6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

Указаны в приложении 1.

### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Деловые коммуникации: учебник и практикум /М.Ю. Коноваленко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019.- 476с.

б) дополнительная литература

1. Малахова, О. Н. Деловые коммуникации : методические указания / О. Н. Малахова. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2021. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173044>

2. Быкова, А. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167589>

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме
1	<a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a> <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>	Электронно-библиотечная система
2	<a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a>	Научная электронная библиотека

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Богданова Ю.З. Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации» (часть 1) / Ю.З. Богданова. – Тюмень, 2020. – 87 с.
2. Богданова Ю.З. Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации» (часть 2) / Ю.З. Богданова. – Тюмень, 2020. – 43 с.

### 10. Перечень информационных технологий – не требуется.

### 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для знакомства с видео- и аудиоматериалами на занятиях используется следующее техническое оборудование:

1. DVD-плеер и плазменная панель.
2. Телевизор и видеоплеер Samsung.
3. Проектор, аудио- и видеоматериалы.

---

### 12. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов,



составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), использование версии сайта для слабовидящих ЭБС IPR BOOKS и специального мобильного приложения IPR BOOKS WV-Reader (программы не визуального доступа к информации, предназначенной для мобильных устройств, работающих на операционной системе Android и iOS, которая не требует специально обученного ассистента, т.к. люди с ОВЗ по зрению работают со своим устройством привычным способом, используя специальные штатные программы для незрячих людей, с которыми IPR BOOKS WV-Reader имеет полную совместимость);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Государственный аграрный университет Северного Зауралья  
Институт биотехнологии и ветеринарной медицины  
Кафедра иностранных языков

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине «Деловые коммуникации»

для направления подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры

магистерская программа – «Землепользование: организация, оценка и управление»

Уровень высшего образования – магистратура

Разработчик: старший преподаватель А.А. Васильева

Утверждено на заседании кафедры  
протокол № 8 от «29» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой  Ю.З. Богданова

Тюмень, 2023

## КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины Деловые коммуникации по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры, магистерская программа «Землепользование: организация, оценка и управление»

### 1. Вопросы для промежуточной аттестации (в форме устного зачета)

Компетенция	Вопросы
<b>УК-4</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.</li><li>2. Правила общения по телефону.</li><li>3. Этикет и культура поведения делового человека.</li><li>4. Коммуникация с клиентами с использованием социальных сетей.</li><li>5. Технические средства для осуществления коммуникации.</li><li>6. Электронная коммуникация.</li><li>7. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.</li><li>8. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.</li><li>9. Речевой этикет.</li><li>10. Невербальные особенности в процессе делового общения.</li><li>11. Правила оформления и речевой этикет делового письма.</li><li>12. Правила вербального этикета.</li><li>13. Правила невербального этикета.</li><li>14. Имидж и репутация делового человека: слагаемые и пути формирования.</li><li>15. Внутренняя среда организации.</li><li>16. Реквизиты делового документа.</li><li>17. Понятие и классификация деловых писем.</li><li>18. Развитие взаимоотношений компании с клиентами.</li><li>19. Понятие корпоративного имиджа.</li><li>20. Фирменный стиль организации.</li><li>21. Рекламная коммуникация: Схема рекламной коммуникации.</li><li>22. Виды рекламного текста.</li><li>23. Общение как взаимодействие.</li><li>24. Формальные и неформальные коммуникации в организации.</li><li>25. Теория коммуникации в системе научного знания.</li><li>26. Общение как коммуникация.</li><li>27. Вербальный канал общения.</li><li>28. Правила успешного публичного выступления.</li><li>29. Деловые переговоры как форма делового общения.</li><li>30. Внешняя среда организации: факторы и контактные аудитории.</li></ol>

Пример зачетного билета  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»  
Институт биотехнологии и ветеринарной медицины  
Кафедра иностранных языков  
Учебная дисциплина Деловые коммуникации  
для направления подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры  
Программа магистратуры «Землепользование: организация, оценка и управление»  
Зачетный билет №1

1. Теория коммуникации в системе научного знания.
2. Коммуникация с клиентами с использованием социальных сетей.

Составил: Васильева А.А. /  / «29» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой: Богданова Ю.З. /  / «29» мая 2023 г.

#### **Процедура оценивания зачёта:**

Зачёт проходит в форме устного собеседования. На собеседовании обучающемуся достаётся зачетный билет путём собственного случайного выбора и предоставляется 10 минут на подготовку.

#### **Критерии оценки собеседования:**

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, имеет четкое представление об изучаемых явлениях и процессах; использует имеющиеся знания, умения и навыки, современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия; способен вести деловую и личную переписку с учетом стилистики и социокультурных различий; умеет оценивать, анализировать и обобщать информацию, делать выводы по результатам собственной деятельности;

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он имеет неясное представление об изучаемых явлениях и процессах; способен вести деловую и личную переписку; не умеет оценивать, анализировать и обобщать информацию, не может делать выводы по результатам собственной деятельности.

#### **2. Тестовые задания для промежуточной аттестации (зачет в форме тестирования) и текущего контроля успеваемости:**

1. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят ...
2. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят ...
3. Повышает эффективность общения ...
4. Деловое общение — это вид общения ...
5. Расположение к себе собеседника, его притяжение на эмоциональном уровне ...
6. В деловом общении обращение к собеседнику происходит на ...
7. При телефонном звонке следует ...
8. Прием «зацепки» ...
9. Антикульминационная структура изложения материала ...
10. В конце делового совещания руководитель должен ...
11. Постоянно действующее совещание ...
12. Фиксация договоренности является ...
13. Прием прямого подхода ...
14. Оценка «языка собеседника» ...

15. Идентификация ...
16. Основными вопросами, которые необходимо решить в процессе подготовки деловой беседы ...
17. Кульминационная структура изложения материала ...
18. Гипотетический подход ...
19. Заключительный этап позволяет ...
20. Свободное оперативное совещание ...
21. Место проведения совещания ...
22. Для создания позитивного психологического климата на совещании необходимо ...
23. Проблемное деловое совещание ...
24. В структуру речевого общения входит ...
25. Скрытое управление поведением партнера ...
26. Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией определяется понятием ...
27. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека ...
28. Система средств общения, включающая в себя рукопожатие, поцелуй, похлопывание ...
29. Система средств общения, включающая в себя пространственно – временную организацию общения ...
30. Процесс расшифровки смысла сообщений представляет собой \_\_\_\_\_ слушание ...
31. Психологический механизм самосознания ...
32. Система средств общения, включающая в себя жесты, мимику, пантомимику ...
33. Организация совместной деятельности, поиск средств повышения эффективности сотрудничества – это \_\_\_\_\_ уровень общения
34. Общение членов определенных социальных групп, организаций, обществ называется ...
35. К дистантной речи относится ...
36. Специфической особенностью делового общения является ...
37. Корпоративная вечеринка относится к ...
38. Коммуникации, возникающие между коллегами внутри отделов, между линейными менеджерами, между структурами холдингов, называются ...
39. Перевод информации с языка схем, цифр, символов на словесный уровень называется ...
40. Предметом корпоративного общения является ...
41. Способность работника представлять, как он воспринимается партнером по общению, называется ...
42. Для всестороннего анализа конкретного аспекта деятельности организации, который вызывает беспокойство и может повлиять на имидж и перспективы организации, назначается ...
43. Управленческое общение предполагает ...
44. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми называется ...
45. Выберите верный вариант ответа. К формам делового общения не относится ...
46. Выберите верный вариант ответа. Правильное оформление деловых письменных сообщений – это ...
47. С точки зрения делового этикета телефонную трубку нужно поднимать ...
48. С точки зрения делового этикета при случайном разрыве телефонного разговора, перезванивает ...
49. Вы – представитель предприятия сервиса и туризма. На поступивший телефонный звонок вы ответите ...

50. Если во время беседы с посетителем звонит телефон, необходимо ...
51. Согласно деловому этикету при встрече первым приветствует ...
52. Какое обращение, «ты» или «Вы», допустимо по правилам делового этикета в служебных отношениях?
53. В процессе телефонного разговора по правилам делового этикета ...
54. Если собеседника плохо слышно по телефону, по правилам этикета поступаю следующим образом ...
55. Клиент звонит с просьбой. Вы по правилам делового этикета ответите следующим образом ...
56. Укажите требование к поведению курящих сотрудников по правилам делового этикета ...
57. Укажите требования вручения деловых подарков согласно этикету деловых отношений.
58. Как следует, сидя за рабочим столом, принимать клиента или посетителя?
59. Назовите проксемические средства делового этикета
60. Обращения «господа» и «дамы и господа» являются ...
61. Какое из утверждений является неверным?
62. Какое из утверждений является неверным ...
63. Главная задача научного стиля речи ...
64. Наиболее общие особенности лексики научного стиля речи ...
65. Важнейшее качество термина ...
66. Выберите общенаучные слова ...
67. Сферой применения научного стиля является ...
68. Основное назначение научных произведений ...
69. Основное назначение научных произведений ...
70. Главной для научной речи является функция ...
71. Укажите, какие из приведённых особенностей не характерны для научного стиля?
72. Какой из указанных жанров не относится к научному стилю?
73. Как называется сжатая, краткая характеристика книги (статьи или сборника), её содержания и назначения?
74. Официально-деловой стиль характеризуется ...
75. Языковые особенности официально-делового стиля ...
76. Какой из устных жанров не относится к официально-деловому стилю?
77. Неверным является утверждение: Официально-деловой стиль ещё называют ...
78. Сферу административно-правовой деятельности обслуживает стиль речи  
Большое количество аббревиатур, сложносокращённых слов, отглагольных существительных употребляется в речи ...
79. Не характерен для официально-делового стиля признак ...
80. Относится к лексике, присущей только официально-деловому стилю речи, слово ...
81. Для официально-деловой речи не характерно употребление конструкции ...
82. Для официально-делового стиля не характерен признак ...
83. Официально-деловому стилю присуща функция ...
84. В официально-деловых текстах не употребляются ...
85. Назовите одну из основных черт официально – делового стиля речи ...
86. Назовите одну из основных черт официально – делового стиля речи ...
87. Что такое собственно деловой подстиль ...
88. Специфику научной информации отражают ...
89. В предложении «Шахматы в Омске культивируются с конца XIX века» ошибка связана с ...
90. Опытные авторы рекомендуют научиться распределять свое время в процессе написания публикации следующим образом ...
91. Расположите элементы структуры научной статьи в правильном порядке ...

92. Для аннотации научной статьи не рекомендуется использовать следующий оборот ...
93. В качестве ключевых слов научной статьи рекомендуется использовать ...
94. К случаям, когда ГОСТ разрешает внесение авторских изменений в цитату, можно отнести следующие ...
95. Охарактеризуйте способы построения библиографического списка: алфавитный, хронологический и нумерационный.
96. Правильным вариантом оформления книги в списке источников является ...
97. Правильным вариантом оформления статьи из журнала в списке источников является ...
98. Специфика научного сообщества в научных текстах проявляет себя следующим образом ...
99. Для аннотации научной статьи не рекомендуется использовать следующий оборот ...
100. Ключевые слова – это ...
101. Парaphраз – это ...
102. При упоминании фамилий иностранных авторов, при цитировании иностранных источников текст источника приводится на ...
103. Самоцитирование – это...
104. Правильно оформлена цитата ...
105. Правильно оформлена цитата ...
106. Для аннотации научной статьи не рекомендуется использовать следующие обороты ...
107. Дайте определение служебного письма...
108. Автором служебного письма является ...
109. В каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа ...
110. Исходящий номер служебного письма – это ...
111. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения ...
114. С какой целью в письме указывают фамилию и телефон исполнителя ...
115. Какие виды служебных писем перед текстом не имеют заголовка ...
116. С каких слов может начинаться письмо-просьба ...
117. Какие выражения не рекомендуется употреблять в текстах служебных писем ...
118. Какое письмо может иметь следующий текст ...
119. Какие слова не могут быть заключительными в тексте письма ...
120. Кому адресуется письмо-приглашение с предложением принять участие в семинарах, совещаниях ...
121. Сколько адресатов может быть в письме ...
122. Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения
123. Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию ...
124. Укажите вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей ...
125. Укажите вид делового письма, которое содержит заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий ...
126. Укажите вид делового письма, составляемого в случае принятия условий предложения адресантом, после чего сделка считается заключенной ...
127. \_\_\_\_\_ - деловое письмо, составляющееся по определенному образцу в виде стандартного текста или текста, составленного из стандартных синтаксических конструкций. Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение.
128. \_\_\_\_\_ - деловое письмо, представляющее собой авторский текст, написанный в виде формально-логического или этикетного текста, включающего, как

правило, элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и речевое действие. Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение.

129. Укажите правильный вариант стандартной конструкции регламентированного делового письма.

130. Реквизиты документа – это

131. Выберите верное утверждение

132. Укажите неверный компонент определения термина реквизит

133. \_\_\_\_\_ - это вид текста, целью которого является помощь в реализации продукции промышленных или сервисных предприятий и общественных организаций путем распространения оплаченной ими информации. Какому понятию соответствует данное определение?

134. К аудиорекламе относится ...

135. Основной целью проведения деловых переговоров является ...

136. Деловые переговоры являются одной из основных форм ...

137. Деловые переговоры – это ...

138. Какое количество стадий имеют деловые переговоры?

139. Основным этапом подготовки деловых переговоров является ...

140. Основным этапом процесса переговоров является ...

141. На заключительной стадии деловых переговоров «Достижение согласия» выделяются следующие этапы ...

142. Согласно теории аргументации в деловых переговорах необходимо наиболее значимый факт приводить ...

143. Основным правилом, помогающим убедить делового партнера по переговорам, является ...

144. К невербальным средствам общения при ведении переговоров относятся ...

143. Проявлением эмпатии при ведении переговоров является ...

144. Конструктивная критика заключается в следующем ...

145. Переговоры деловых партнеров происходят ...

146. Деловые переговоры подчиненного с руководством происходят ...

147. Основой целью «мягкого подхода» ведения деловых переговоров является ...

148. Требование уступок в качестве условия для продолжения отношений является признаком ...

149. Продолжение деловых переговоров независимо от степени доверия является характерной чертой ...

150. «Принципиальный подход» ведения переговоров характеризуется ...

151. Выберите верный вариант ответа, определяющий обязанности руководителя во время приема подчиненных ...

152. Личное влияние человека на коллектив, приобретенное им благодаря способностям, знаниям, умениям – это ...

153. Что такое аргументация?

154. Какой тип текста относится к аргументированному?

155. В Средневековье наиболее распространена была риторика для ...

156. Инвенция – это раздел риторического канона, в котором осуществляется \_\_\_\_\_ речи

157. Этапу риторического канона, которому соответствуют следующие виды деятельности: выбор темы (если дана такая возможность), определение основной цели сообщения, формулирование названия речи, продумывание эскизного плана)

158. Диспозиция – это раздел риторического канона, в котором происходит \_\_\_\_\_ речи.

159. Речевое сообщение включает следующие компоненты ...

160. В основной части речевого сообщения не содержится ...

161. Дедуктивный, индуктивный, концентрический способы организации материала



свойственны ...

162. В следующем фрагменте речи: «И вы называете это законом? Нет, нет! Это никак не закон, и такой документ никогда не станет законом моей страны – порукой тому порядочность людей, к которым я сейчас обращаюсь!» - использован тип некорректного аргумента

163. Элокуция – это раздел речевого сообщения, в котором осуществляется \_\_\_\_\_ речи.

164. Стилистические ресурсы языка изучаются в разделе риторики \_\_\_\_\_.

165. Найдите несоответствие между названием риторического приёма и его описанием

166. Акцио – раздел риторического канона, в котором изучается \_\_\_\_\_ речи.

167. Наилучшим способом выступления признается ...

168. Этика ораторского искусства предполагает ...

170. Качества недопустимы для участников деловой беседы ...

#### **Процедура оценивания тестирования:**

Используется метод онлайн тестирования в системе Google meet (сервис университетской ЭИОС на платформе GOOGLE). При проведении тестирования для каждого обучающегося автоматически формируются индивидуальные варианты из 30 тестовых заданий. Продолжительность тестирования – 45 минут, обучающемуся предоставляется две попытки.

#### **Критерии оценки:**

- «зачтено» выставляется, если обучающийся верно выполнил 50-100% тестовых заданий;
- «не зачтено» выставляется, если обучающийся верно выполнил 0 – 49% тестовых заданий.

### **3. Текущий контроль выполнения самостоятельной работы**

#### **3.1 Темы сообщения, эссе:**

1. Деловое общение и управление им.
2. Коммуникативная культура в деловом общении.
3. Виды делового общения.
4. Управление деловым общением.
5. Основы деловой риторики.
6. Этика использования средств выразительности деловой речи.
7. Культура речи в деловом общении.
8. Культура дискуссии.
9. Особенности делового поведения.
10. Основы невербального общения.
11. Кинесические особенности невербального общения.
12. Дистанционное общение.
13. Проксемические особенности невербального общения.
14. Этические нормы телефонного разговора.
15. Культура делового письма.
16. Манипуляция в общении.
17. Характеристика манипуляций в общении.
18. Правила подготовки публичного выступления.
19. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
20. Правила проведения собеседования.
21. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
22. Правила конструктивной критики.
23. Этикет и имидж делового человека.
24. Этикет приветствий и представлений.
25. Внешний облик делового человека.

26. Особенности внешнего облика деловой женщины.
27. Поведение в общественных местах.
28. Этикет деловых приемов.
29. Искусство комплимента.
30. Правила вручения подарков.

### **Процедура оценивания эссе, сообщения:**

Обучающийся излагает подготовленное эссе, сообщение в устной форме, применяя полученные риторические знания, умения и навыки. При оценке уровня выполнения и изложения эссе, сообщения в соответствии с поставленной целью для данного вида учебной деятельности могут контролироваться (в том числе и аудиторией) следующие моменты:

- степень решения коммуникативной задачи;
- наличие контакта с аудиторией;
- наличие логичности в высказывании, использование средств логической связи, соблюдение формата высказывания;
- соответствие риторических приемов поставленной задаче;
- отсутствие грамматических, орфографических ошибок (единичные орфоэпические и пунктуационные ошибки не препятствуют решению коммуникативной задачи);
- эмоциональная окрашенность речи, присутствие не только передачи отдельных фактов (отдельной информации), но и элементов их оценки, выражение собственного мнения.

### **Критерии оценки:**

Оценка	Требования
зачтено	обучающийся продемонстрировал понимание вопроса и справился с поставленными речевыми задачами. Диапазон используемых риторических приемов достаточно широк. Высказывание было связным и логически последовательным. Наблюдалась легкость речи и отсутствие ошибок разного рода. Речь обучающегося была эмоционально окрашена, отмечалась не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения.
не зачтено	обучающийся продемонстрировал лишь частичное понимание вопроса и не справился с поставленными речевыми задачами.

### **3.2 Комплект заданий для контрольной работы**

#### **ВАРИАНТ 1**

1. Основные понятия общения и его роль в деловой жизни.
2. Цели и методы ведения деловых переговоров.
3. Классификация конфликтов.

#### **ВАРИАНТ 2**

4. Виды и формы общения.
5. Основные этапы ведения деловых переговоров.
6. Служебный этикет как норма служебных отношений.

#### **ВАРИАНТ 3**

7. Понятие конфликта и его социальная роль.
8. Общая характеристика переговоров.
9. Вербальные средства общения.

#### **ВАРИАНТ 4**

10. Понятие и содержание этики делового общения.
11. Причины, последствия конфликтов и способы их разрешения.
12. Основные правила оформления документов.

#### **ВАРИАНТ 5**

13. Условия эффективности переговоров.
14. Общий вид и состав реквизитов документов.
15. Личное влияние и эффективность делового взаимодействия.

#### **ВАРИАНТ 6**

16. Подготовка и формирование переговорного процесса.
17. Общение: виды, структура и функции.
18. Разновидности документов, используемых в деловой переписке.

#### **ВАРИАНТ 7**

19. Деловая беседа как основная форма делового общения.
20. Разновидности писем и особенности их составления.
21. Особенности деловой коммуникации.

#### **ВАРИАНТ 8**

22. Требования, предъявляемые к текстам документов.
23. Общение как взаимодействие.
24. Основные правила оформления писем.

#### **ВАРИАНТ 9**

25. Личность как субъект делового общения.
26. Особенности проведения деловых совещаний.
27. Невербальные средства общения.

#### **ВАРИАНТ 10**

28. Приемы и способы ускорения принятия решений.
29. Этика делового общения.
30. Условия эффективности переговоров.

#### **Вопросы для собеседования**

1. Назовите основные понятия общения.
2. Какова роль общения в деловой жизни?
3. Что такое деловые переговоры?
4. Перечислите цели и методы ведения деловых переговоров?
5. Назовите основные виды классификации конфликтов?
6. Перечислите виды и формы общения.
7. Назовите основные этапы ведения деловых переговоров?
8. Что такое служебный этикет как норма служебных отношений?
9. Дайте определение понятия конфликт и какова его социальная роль?
10. Дайте общую характеристику переговоров.
11. Что такое вербальные средства общения?
12. Дайте определение понятие этики делового общения.
13. Какие общие этические принципы делового общения можете перечислить?
14. Назовите причины, последствия конфликтов и перечислите некоторые способы их разрешения.
15. Какие основные правила оформления документов существуют?
16. Какие условия эффективности переговоров вы знаете?
17. Какие бывают реквизиты документов?
18. Что вы можете рассказать об общем виде и составе реквизитов документов?
19. В чем особенности процесса деловой коммуникации?
20. Что такое эффективное речевое воздействие, каковы его способы?
21. В чем состоит главная особенность делового общения?

22. Расскажите о подготовке и формировании переговорного процесса.
23. Что такое общение?
24. Назовите виды, структуру и функции общения.
25. Разновидности документов, используемых в деловой переписке.
26. Охарактеризуйте деловую беседу как основную форму делового общения.
27. Какие разновидности писем вы знаете?
28. Назовите особенности составления писем.
29. Перечислите особенности деловой коммуникации.
30. Какие требования, предъявляемые к текстам документов, вы знаете?
31. Перечислите основные правила оформления писем.
32. Опишите личность как субъект делового общения.
33. Какие особенности проведения деловых совещаний вы знаете?
34. Из каких этапов складывается деловое общение?
35. Что относится к невербальным средствам речевого поведения?
36. Какие существуют невербальные средства общения?
37. Что относится к невербальным средствам делового общения?
38. Назовите приемы и способы ускорения принятия решений.
39. Что входит в этику делового общения?
40. Перечислите условия эффективности переговоров.

### **Процедура оценивания контрольной работы:**

Варианты контрольных работ выдаются преподавателем на установочных занятиях и сопровождаются индивидуальными пояснениями. Задания выполняются в отдельной тетради или в электронном варианте. На титульном листе пишется название курса «Деловые коммуникации», Ф.И.О. обучающегося, шифр, адрес, № варианта, а также Ф.И.О. рецензента. При выполнении работы следует оставлять широкие поля для замечаний и указаний преподавателя, целесообразно выполнять каждое задание с новой страницы. После проверки преподаватель делает заключение «Допущен к собеседованию» или «На доработку», затем контрольная работа возвращается обучающемуся.

Собеседование по контрольной работе проводится в установленные сроки сессии в соответствии с рецензией преподавателя, то есть с учётом рекомендаций преподавателя следует проработать материал и исправить ошибки. При оценке определяется полнота изложения материала, качество, чёткость, и последовательность изложения мыслей, наличие достаточных пояснений, культура в предметной области, число и характер ошибок (существенные или несущественные). Существенные ошибки связаны с недостаточной глубиной и осознанностью ответа (например, обучающийся неправильно указал основные признаки понятий, явлений, неправильно сформулированы законы или правила и т.п., или студент не смог применить теоретические знания для объяснения практических явлений.). Несущественные ошибки определяются неполнотой ответа, к ним также можно отнести опiski, допущенные по невнимательности.

### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется, если контрольная работа выполнена по своему варианту, допущена одна или несколько несущественных ошибок, присутствует иллюстративный материал. Несущественные ошибки определяются неполнотой ответа: упущен из вида какой-либо нехарактерный факт при ответе на вопрос, например, опiski, допущенные по невнимательности. Обучающийся использует весь арсенал имеющихся знаний, умений и навыков; умеет оценивать материал, анализировать и обобщать, делать

выводы по результатам собственной деятельности. Работа соответствует предъявляемым требованиям;

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся имеет слабое представление об изучаемых явлениях и процессах. Контрольная работа выполнена не по своему варианту, допущены существенные ошибки, нет пояснений к поставленным вопросам или часть заданий не выполнена совсем. Обучающийся не умеет оценивать материал, анализировать и обобщать, делать выводы по результатам собственной деятельности. Работа не соответствует предъявляемым требованиям.

#### 4. Вопросы к дискуссии

1. Необходимы ли иерархические отношения между преподавателем и студентом в вузе?
2. В шуточных правилах внутреннего распорядка одного учреждения было написано:

Первое правило. Начальник всегда прав. Второе правило. Если начальник не прав — смотри первое правило. Третье правило. На работе друзей нет. Четвертое правило. На работе нет мужчин и женщин — только сотрудники.
--

Какое рациональное зерно можно обнаружить в этих правилах? Какие особенности делового общения они отражают?

3. Какие частные требования делового общения существуют в педагогической коммуникации?
4. Люди театра говорят: «Короля играет свита». Как Вы понимаете это выражение? Можно ли сказать, что руководителя играет окружение?
5. Почему в деловом общении приоритет отдается письменной форме?
6. Интернет - альтернатива реальности?
7. Должен ли чиновник уметь говорить и писать красиво? В чем должна проявляться красота его речи?
8. В США принято, чтобы в кабинете (или рядом с кабинетом) врача, профессора, юриста на специальном стенде были представлены его дипломы, награды, сертификаты и иные свидетельства его квалификации и общественного признания. Для чего это делается? Следует ли использовать этот опыт в России?
9. Всегда ли необходимо придерживаться официально-делового стиля в деловом общении?
10. Можно ли по речи судить об интеллигентности человека?

#### Процедура оценивания дискуссии

Дискуссия – диагностика знаниевого компонента, рассматриваемого в процессе дискуссии, оценивание коммуникативных компетенций, умения приводить аргументы и контраргументы, сформированности навыков публичного выступления. При диагностике результатов оцениваются следующие критерии:

- теоретический уровень знаний;
- грамотность изложения материала;
- качество ответов на вопросы;
- подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.)
- способность делать выводы;
- способность отстаивать собственную точку зрения;
- способность ориентироваться в представленном материале;
- корректность по отношению к оппоненту;

- степень участия в общей дискуссии.

**Критерии оценки:**

Оценка	Требования
зачтено	обучающийся полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.
не зачтено	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.