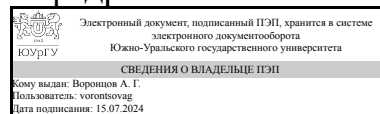


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



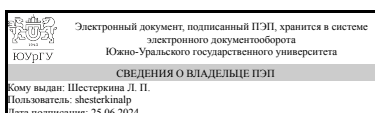
А. Г. Воронцов

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.11 Деловые коммуникации  
для направления 11.03.04 Электроника и нанoeлектроника  
уровень Бакалавриат  
профиль подготовки Нанoeлектроника: проектирование, технология, применение  
форма обучения очная  
кафедра-разработчик Журналистика, реклама и связи с общественностью

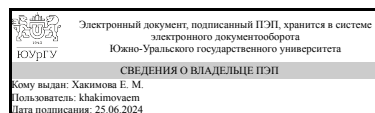
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 11.03.04 Электроника и нанoeлектроника, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 927

Зав.кафедрой разработчика,  
д.филол.н., доц.



Л. П. Шестеркина

Разработчик программы,  
д.филол.н., доц., профессор



Е. М. Хакимова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение особенностей современного делового дискурса с целью его оптимальной организации. Задачи дисциплины: 1) рассмотреть характеристики деловых коммуникаций; 2) ознакомить студентов с их типологией; 3) изучить основы деловой этики и этикета, риторики, корпоративной культуры; 4) сформировать навыки системной работы по созданию делового имиджа.

## Краткое содержание дисциплины

Дисциплина "Деловые коммуникации" направлена на освоение информации и формирование навыков, значимых для профессионального общения, а также на развитие ключевые компетенции XXI века: критического мышления, креативности, коммуникативности и кооперации. Курс изучается в течение одного семестра, форма промежуточной аттестации - зачет.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)                                                                                                    | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Знает: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации<br>Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке<br>Имеет практический опыт: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке |

## 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана | Перечень последующих дисциплин, видов работ                                            |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Нет                                                           | Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации,<br>Специальный английский язык |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

## 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 70,25 ч.  
контактной работы

| Вид учебной работы                                                                                                           | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|
|                                                                                                                              |             | Номер семестра                     |
|                                                                                                                              |             | 1                                  |
| Общая трудоёмкость дисциплины                                                                                                | 108         | 108                                |
| <i>Аудиторные занятия:</i>                                                                                                   | 64          | 64                                 |
| Лекции (Л)                                                                                                                   | 0           | 0                                  |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)                                                   | 64          | 64                                 |
| Лабораторные работы (ЛР)                                                                                                     | 0           | 0                                  |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>                                                                                          | 37,75       | 37,75                              |
| Изучение информации по проблеме "Корпоративная культура" для выполнения заданий на практическом занятии.                     | 4           | 4                                  |
| Изучение информации по проблеме "Деловая имиджелогия" для выполнения заданий на практическом занятии.                        | 4           | 4                                  |
| Подготовка к зачету                                                                                                          | 10,75       | 10.75                              |
| Изучение информации по проблеме "Деловая риторика" для выполнения заданий на практическом занятии.                           | 4           | 4                                  |
| Изучение информации по проблеме "Невербальные средства деловых коммуникаций" для выполнения заданий на практическом занятии. | 4           | 4                                  |
| Изучение информации по проблеме "Вербальные средства деловых коммуникаций" для выполнения заданий на практическом занятии.   | 5           | 5                                  |
| Изучение информации по проблеме "Деловая документация" для выполнения заданий на практическом занятии.                       | 6           | 6                                  |
| Консультации и промежуточная аттестация                                                                                      | 6,25        | 6,25                               |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)                                                                                     | -           | зачет                              |

## 5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины           | Объем аудиторных занятий по видам в часах |   |    |    |
|-----------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|---|----|----|
|           |                                            | Всего                                     | Л | ПЗ | ЛР |
| 1         | Базовые концепты курса                     | 6                                         | 0 | 6  | 0  |
| 2         | Невербальные средства деловых коммуникаций | 8                                         | 0 | 8  | 0  |
| 3         | Вербальные средства деловых коммуникаций   | 8                                         | 0 | 8  | 0  |
| 4         | Визитные карточки                          | 4                                         | 0 | 4  | 0  |
| 5         | Деловая документация                       | 6                                         | 0 | 6  | 0  |
| 6         | Деловая риторика                           | 12                                        | 0 | 12 | 0  |
| 7         | Корпоративная культура                     | 8                                         | 0 | 8  | 0  |
| 8         | Деловой имидж                              | 8                                         | 0 | 8  | 0  |
| 9         | Деловые коммуникации в кризисных условиях  | 4                                         | 0 | 4  | 0  |

### 5.1. Лекции

Не предусмотрены

## 5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара | Кол-во часов |
|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1         | 1         | Характеристики деловых коммуникаций                                 | 2            |
| 2         | 1         | Деловой этикет                                                      | 2            |
| 3         | 1         | Деловая этика                                                       | 2            |
| 4         | 2         | Дресс-код, проксемика, ольфактроника                                | 2            |
| 5         | 2         | Кинесика, такесика, паравербалика                                   | 2            |
| 6         | 2         | Бизнес-подарки                                                      | 2            |
| 7         | 2         | Правила поведения в ресторане, театре, кинотеатре                   | 2            |
| 8         | 3         | Речевой этикет                                                      | 2            |
| 9         | 3         | Приветствие, знакомство, совет и предложение, согласие и отказ      | 2            |
| 10        | 3         | Комплимент, благодарность, поздравление, приглашение, извинение     | 2            |
| 11        | 3         | Критика, прощание, соболезнование                                   | 2            |
| 12        | 4         | Визитные карточки                                                   | 4            |
| 13        | 5         | Документ, его функции, системы документации                         | 4            |
| 14        | 5         | Заявление, объяснительная записка, характеристика                   | 2            |
| 15        | 6         | Публичная речь                                                      | 4            |
| 16        | 6         | Электронная презентация                                             | 4            |
| 17        | 6         | Инфографика и визуализация в деловых коммуникациях                  | 4            |
| 18        | 7         | Модели корпоративной культуры                                       | 2            |
| 19        | 7         | Переговоры в деловых коммуникациях                                  | 2            |
| 20        | 7         | Конфликты в деловых коммуникациях                                   | 2            |
| 21        | 7         | Стили руководства и лидерства                                       | 2            |
| 22        | 8         | Основы деловой имиджологии                                          | 4            |
| 23        | 8         | Портфолио                                                           | 4            |
| 24        | 9         | Деловые коммуникации в кризисных условиях                           | 4            |

## 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

## 5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| Подвид СРС                                                                                               | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Семестр | Кол-во часов |
| Изучение информации по проблеме "Корпоративная культура" для выполнения заданий на практическом занятии. | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (глава 7 «Деловые переговоры», с. 246–266; (глава 9 «Организационные аспекты деловой коммуникации», с. 391–428).<br>Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – 370 с. (глава 10 «Управление коммуникациями», с. 319–346).<br>Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и | 1       | 4            |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|
|                                                                                                                              | практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 460 с. (глава 11 «Конфликты в процессе деловых коммуникаций», с. 421–458).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |       |
| Изучение информации по проблеме "Деловая имиджелогия" для выполнения заданий на практическом занятии.                        | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (раздел 2.4 «Личностные ресурсы», с. 86–88). Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 460 с. (раздел 3.3 «Имидж организации», с. 141–146).                                                                                                                                                           | 1 | 4     |
| Подготовка к зачету                                                                                                          | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – С. 10–118, 391–429). Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – С. 9–75, 113–211, 245–318). Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – С. 124–172, 297–330).                                                 | 1 | 10,75 |
| Изучение информации по проблеме "Деловая риторика" для выполнения заданий на практическом занятии.                           | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (глава 4 «Публичное выступление», с. 278–297). Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – 370 с. (глава 6 «Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации», с. 185–211).                                                                                                       | 1 | 4     |
| Изучение информации по проблеме "Невербальные средства деловых коммуникаций" для выполнения заданий на практическом занятии. | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (2.2. «Невербальные ресурсы», с. 71–75). Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 460 с. (глава 6 «Невебальные средства коммуникации», с. 249–260). Деловой этикет с Еленой Лебедевой. - <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Nfvq7_8K1ps">https://www.youtube.com/watch?v=Nfvq7_8K1ps</a> и др. | 1 | 4     |
| Изучение информации по проблеме "Вербальные средства деловых коммуникаций" для выполнения заданий на практическом занятии.   | Деловое общение: рабочая тетрадь / составитель Л.В. Канаева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – С. 14–16<br>Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт,                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | 5     |

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                                                                                        | 2017. – 422 с. (2.1. «Вербальные ресурсы», с. 51–71).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
| Изучение информации по проблеме "Деловая документация" для выполнения заданий на практическом занятии. | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (глава 8 «Письменные деловые коммуникации», с. 274–288). Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – 370 с. (глава 2 «Деловая переписка», с. 44–75). | 1 | 6 |

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля     | Название контрольного мероприятия                                          | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Учитывается в ПА |
|------|----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1    | 1        | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Деловые коммуникации, этикет, этика"        | 1   | 10         | Задание содержит 7 вопросов и тему для эссе.<br>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.<br>Оценка эссе:<br>3 балла - убедительная аргументация, логичность, структурированность, отсутствие фактических ошибок и нарушений языкового стандарта;<br>2 балла - убедительная аргументация, отсутствие фактических ошибок, незначительные нарушения логики, структуры, языкового стандарта;<br>1 балл - работа выполнена, но содержит логические, фактические, структурные, языковые ошибки;<br>0 баллов - работа отсутствует. | зачет            |
| 2    | 1        | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Невербальные средства деловых коммуникаций" | 1   | 20         | Задание содержит 20 вопросов - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | зачет            |
| 3    | 1        | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Вербальные средства в деловых"              | 1   | 10         | Задание содержит 10 вопросов - 1 балл за каждый правильный в письменной форме.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | зачет            |

|   |   |                  |                                                      |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
|---|---|------------------|------------------------------------------------------|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   |   |                  | коммуникациях"                                       |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
| 4 | 1 | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Визитные карточки"    | 1 | 10 | <p>Работа включает в себя 7 вопросов и задание на разработку макета визитной карточки.</p> <p>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.</p> <p>Оценка макета:</p> <p>3 балла - наличие и правильное оформление всех необходимых вербальных и визуальных элементов визитной карточки;</p> <p>2 балла - наличие необходимых вербальных и визуальных элементов, незначительные недочеты при их оформлении;</p> <p>1 балл - работа выполнена, но в составе и оформлении необходимых вербальных и визуальных элементов допущены существенные ошибки;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p>                                                                                                                           | зачет |
| 5 | 1 | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Деловая документация" | 1 | 10 | <p>Работа включает 6 вопросов и задания по редактированию объяснительной записки и составлению характеристики.</p> <p>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.</p> <p>Редактирование объяснительной записки – 1 балл, если переработанный текст соответствует рекомендациям стандарта.</p> <p>Составление характеристики:</p> <p>3 балла - убедительная аргументация, логичность, соблюдение рекомендаций действующего стандарта;</p> <p>2 балла - убедительная аргументация, логичность, незначительные нарушения рекомендаций действующего стандарта;</p> <p>1 балл - работа выполнена, но в составе и оформлении необходимых реквизитов допущены существенные ошибки;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p> | зачет |
| 6 | 1 | Текущий контроль | Опрос и доклад по разделу "Деловая риторика"         | 1 | 20 | <p>Работа включает 14 вопросов и задания по подготовке публичной речи и презентации.</p> <p>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.</p> <p>Оценка речи:</p> <p>3 балла - актуальность информации, убедительная аргументация, логичность, уместное использование выразительных средств;</p> <p>2 балла - убедительная в целом аргументация, логичность, незначительные нарушения</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | зачет |

|   |   |                  |                                                                                    |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |
|---|---|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   |   |                  |                                                                                    |   |    | <p>риторических рекомендаций; 1 балл - работа выполнена, но в содержании и форме речи допущены существенные ошибки;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p> <p>Оценка презентации:</p> <p>3 балла - презентация логична, хорошо структурирована, визуальный компонент соответствует вербальному и не дублирует его;</p> <p>2 балла - презентация в целом логична и хорошо структурирована, визуальный компонент соответствует вербальному, есть элементы дублирования;</p> <p>1 балл - работа выполнена, но в содержании и форме презентации допущены существенные ошибки;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p>                                |       |
| 7 | 1 | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Инфографика и визуализация в деловых коммуникациях" | 1 | 10 | <p>Работа содержит 7 вопросов и задание по анализу инфографики.</p> <p>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.</p> <p>Оценка анализа инфографики:</p> <p>3 балла - убедительная аргументация с учетом комментариев А. Скворцова, логичность, структурированность;</p> <p>2 балла - убедительная аргументация без учета комментариев А. Скворцова, логичность, структурированность;</p> <p>1 балл - работа выполнена, в аргументации и презентации есть существенные ошибки, комментарии эксперта не учтены;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p>                                                          | зачет |
| 8 | 1 | Текущий контроль | Контрольная работа по разделу "Корпоративная культура"                             | 1 | 20 | <p>Работа содержит 17 вопросов и задание по анализу корпоративной культуры в дизайн-студии Артемия Лебедева.</p> <p>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.</p> <p>Оценка анализа корпоративной культуры:</p> <p>3 балла - убедительная аргументация с учетом комментариев экспертов, логичность, структурированность;</p> <p>2 балла - убедительная в целом аргументация без учета комментариев экспертов, существенных логических и структурных ошибок в ответе нет;</p> <p>1 балл - работа выполнена, но доводы не убедительны, рекомендации экспертов не учтены;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p> | зачет |
| 9 | 1 | Текущий контроль | Опрос и портфолио по разделу                                                       | 1 | 10 | Работа содержит 7 вопросов и задание по разработке портфолио.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | зачет |

|    |   |                          |                                                             |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |
|----|---|--------------------------|-------------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    |   |                          | "Деловая имиджелогия"                                       |   |   | <p>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.</p> <p>Оценка портфолио:</p> <p>3 балла - три и более аспектов в содержании портфолио, логичность, структурированность, оформление с учетом рекомендаций экспертов;</p> <p>2 балла - два аспекта в содержании портфолио, отсутствие существенных логических и структурных ошибок, оформление без учета рекомендаций экспертов;</p> <p>1 балл - один аспект в содержании портфолио, логические и структурные нарушения, рекомендации экспертов не учтены;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p> |       |
| 10 | 1 | Промежуточная аттестация | Задание на зачете: вопрос из списка по выбору преподавателя | - | 5 | <p>Задание включает в себя один проблемный вопрос, позволяющий оценить сформированность компетенций по дисциплине.</p> <p>Максимальное количество баллов – 5:</p> <p>верное изложение современных концепций по проблемам деловых коммуникаций – 1 балл;</p> <p>актуальные примеры – 1 балл;</p> <p>корректное использование терминов – 1 балл;</p> <p>логичность и структурированность ответа – 1 балл;</p> <p>языковая нормативность – 1 балл.</p>                                                                                                                                    | зачет |

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Критерии оценивания                     |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| зачет                        | <p>Промежуточная аттестация может быть выставлена по результатам текущего контроля при условии выполнения заданий на 60% и более. Студентам предоставляется возможность повысить свой рейтинг в ходе контрольного мероприятия промежуточной аттестации – зачета. Процедура его проведения: в назначенное время студент является в указанную аудиторию и предъявляет преподавателю зачетную книжку; преподаватель выдает задание – вопрос по содержанию курса из размещенного на ресурсе «Электронный ЮУрГУ» списка; студент отвечает на вопрос письменно в течение 30 минут; преподаватель проверяет работу, указывает на допущенные ошибки, при необходимости задает дополнительные вопросы; по результатам собеседования при достаточном количестве баллов в электронную ведомость ставится зачет.</p> | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| Компетенции | Результаты обучения                                                                                                                                                                  | № КМ |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|             |                                                                                                                                                                                      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| УК-4        | Знает: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации                                                                                                             | +    | + | + | + | + | + | + | + | + | +  |
| УК-4        | Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке                                                    | +    | + | + | + | + | + | + | + | + | +  |
| УК-4        | Имеет практический опыт: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке | +    | + | + | + | + | + | + | + | + | +  |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Деловое общение [Текст] учеб. пособие О. С. Бернат и др.; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Общ. лингвистика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2015. - 63, [3] с. электрон. версия
2. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение [Текст] учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М.: КНОРУС, 2012. - 423, [1] с.
3. Мунин, А. Н. Деловое общение [Текст] курс лекций А. Н. Мунин ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М.: Флинта, 2008. - 374, [1] с. ил. 21 см.

#### б) дополнительная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет [Текст] учеб. пособие для вузов авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 431 с. ил.
2. Баева, О. А. Ораторское искусство и деловое общение [Текст] учеб. пособие О. А. Баева. - 5-е изд., стер. - Минск: Новое знание, 2005. - 367 с.
3. Мальханова, И. А. Деловое общение [Текст] учеб. пособие для вузов И. А. Мальханова. - 5-е изд. - М.: Академический проект : Трикта, 2007. - 221 с.

#### в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Деловое общение: рабочая тетрадь / составитель Л.В. Канаева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 29 с.

#### из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Деловое общение: рабочая тетрадь / составитель Л.В. Канаева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 29 с.

## Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид литературы            | Наименование ресурса в электронной форме          | Библиографическое описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|---------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Основная литература       | Образовательная платформа Юрайт                   | Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. <a href="https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623#page/1">https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623#page/1</a>                               |
| 2 | Основная литература       | Образовательная платформа Юрайт                   | Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 370 с. <a href="https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-535858#page/1">https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-535858#page/1</a>                                                            |
| 3 | Основная литература       | Образовательная платформа Юрайт                   | Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 460 с. <a href="https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-536170#page/2">https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-536170#page/2</a>                                  |
| 4 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/362888">https://e.lanbook.com/book/362888</a>                                                                                                                                                                 |
| 5 | Дополнительная литература | Образовательная платформа Юрайт                   | Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. <a href="https://urait.ru/viewer/delovoe-obschenie-534431#page/1">https://urait.ru/viewer/delovoe-obschenie-534431#page/1</a>                                            |
| 6 | Дополнительная литература | Образовательная платформа Юрайт                   | Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. <a href="https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-536876#page/1">https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-536876#page/1</a> |

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. -Paint.NET(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий | № ауд.   | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий |
|-------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пересдача   | 505 (16) | компьютерная техника                                                                                                                             |
| Зачет       | 505      | компьютерная техника                                                                                                                             |

|                                    |             |                      |
|------------------------------------|-------------|----------------------|
|                                    | (16)        |                      |
| Практические<br>занятия и семинары | 505<br>(16) | компьютерная техника |