

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 04.12.2023 14:37:19  
Уникальный программный ключ:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
/МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ/

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института коммуникаций и  
медиабизнеса



\_\_\_\_\_/Г.Н. Степанова/

«01» сентября 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Теория и практика ведения деловых переговоров»**

Направление подготовки

**42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»**

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

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2020 г.

**Разработчик(и):**

ст. преподаватель



/О. Е. Горлова/

**Согласовано:**

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



/Ю.О. Алтунина/

## Содержание

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

## 1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

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

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

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

Основные задачи дисциплины:

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

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

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

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

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

## 3. Структура и содержание дисциплины

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

### 3.1 Виды учебной работы и трудоемкость (по формам обучения)

#### 3.1.1. Очная форма обучения

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

#### 3.1.2. Очно-заочная форма обучения

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

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

## 3.1.3. Заочная форма обучения

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

### 3.2 Тематический план изучения дисциплины (по формам обучения)

#### 3.2.1. Очная форма обучения

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

#### 3.2.2. Очно-заочная форма обучения

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

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

## 3.2.2. Заочная форма обучения

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



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

### 3.3 Содержание дисциплины

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

### 3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

#### 3.4.1. Семинарские/практические занятия

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

#### 3.4.2. Лабораторные занятия

*Не предусмотрены*

### 3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

*Не предусмотрены*

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

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

### 4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция) \ КонсультантПлюс  
[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_58968/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/)(дата обращения: 17.09.2023).

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

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

## 4.2 Основная литература

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

### Дополнительная литература

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

## 4.3 Электронные образовательные ресурсы

В разработке

## 4.4 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

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

#### **4.5 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5. Материально-техническое обеспечение**

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

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

3. Актовый зал. Аудитория для лиц с ОВЗ.

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

### **6. Методические рекомендации**

#### **6.1 Методические рекомендации преподавателю**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.2 Методические указания обучающимся**

По дисциплине проводятся лекционные и практические занятия.

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

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

## 7. Фонд оценочных средств

### 7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

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

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

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

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

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

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

Обучающийся:

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

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



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

Обучающийся:

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

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

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

Обучающийся:

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

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

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

Обучающийся:

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

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

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

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

Обучающийся:

- на высоком уровне

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

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

Обучающийся:

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

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

Обучающийся:

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

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

Обучающийся:

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

корреспонденции

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

### **7.3 Оценочные средства**

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

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

#### **7.3.2. Текущий контроль (работа на практических занятиях)**

(формирование компетенций УК-4)

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

Одни из вариантов задания в рамках изучения дисциплины:

##### **Задание 1**

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

##### **Задание 2.**

Объясните, как вы понимаете следующие выражения:

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

##### **Задание 3.**

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

#### **7.3.3. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)**

**(формирование компетенций УК-4,)**

**Форма итогового контроля – зачет**

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

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

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