

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОВ НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 30.06.2026 15:48:58 Уникальный программный ключ: 04c19ed88b0981506cb77a486b9a8788b8522525	Рабочая программа дисциплины "Деловое общение в профессиональной сфере" по направлению подготовки (специальности) 38.04.01 "Экономика" направленности (профилю) Бизнес-аналитика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Деловое общение в профессиональной сфере

Направление подготовки (специальность)

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бизнес-аналитика

Присваиваемая квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является формирование коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении. Дисциплина нацелена на подготовку магистров к организационно-управленческой, поисковой, аналитической деятельности на русском языке в профессиональной сфере, а также к самообучению и непрерывному совершенствованию своих коммуникативных навыков.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Обучающийся должен иметь базовое образование не ниже уровня бакалавриата, знать правила русского языка, владеть письменной и устной речью на русском языке, знать английский язык на уровне не ниже Intermediate

Теория и технологии менеджмента

Цифровая экономика

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности 2)

Производственная практика (преддипломная практика)

Управленческие решения

Учебная практика (ознакомительная практика)

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности 1)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать:

Нормы официально-делового стиля устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации, особенности таможенной терминологии и правила оформления документов; базовые принципы и этикетные формулы профессиональной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для обмена информацией с участниками внешнеэкономической деятельности и международными партнерами в рамках таможенных процедур. Современные коммуникативные технологии, используемые в таможенной сфере и деловом обороте.

Уметь:

Анализировать и корректно применять правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в типовых ситуациях таможенного дела, обеспечивая точность, однозначность и этическую корректность передаваемой информации.

Выбирать и применять адекватные цели и ситуации общения современные коммуникативные технологии для эффективного профессионального взаимодействия, в том числе с зарубежными партнерами, соблюдая нормы делового этикета, таможенного законодательства и правила информационной безопасности.

Владеть:

Базовыми навыками профессиональной коммуникации на государственном языке и первичными навыками устного и письменного общения на иностранном(ых) языке(ах) в рамках стандартных рабочих ситуаций, включая корректное использование специальной лексики, соблюдение речевого этикета и норм межкультурного взаимодействия при осуществлении таможенных операций.

Навыками практического использования современных коммуникативных технологий для решения профессиональных задач в сфере таможенного дела, включая подготовку и отправку электронных документов, проведение онлайн-совещаний и переговоров с участниками внешнеэкономической деятельности и представителями контролирующих органов, а также навыками адаптации стиля и формата коммуникации к условиям цифровой среды и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном(ых) языках.

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Знать:



Национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере.

Уметь:

Анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды. Находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

Владеть:

Навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, а также толерантного восприятия социальных и культурных различий, уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям.
Навык выбирать ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера.
Уважительно относиться к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающиеся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.

ПК-1: Способен применять технологии менеджмента, в том числе для эффективного разрешения конфликтов

Знать:

Основные технологии и принципы менеджмента и организационного развития.
Основные методы и стратегии разрешения конфликтов и критерии выбора оптимальной стратегии поведения в зависимости от типа конфликта, контекста и последствий для профессиональной деятельности.

Уметь:

Применяет методы эффективного разрешения конфликтов в деловой среде на практике.
Диагностировать конфликтные ситуации, возникающие в процессе деловых коммуникаций, выбирать и применять адекватные методы и техники разрешения конфликтов с учетом интересов сторон и требований профессиональной этики, минимизируя негативные последствия для бизнес-процессов.

Владеть:

Устойчивыми навыками конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности, включая способность сохранять нейтральность, управлять эмоциональным напряжением, аргументированно отстаивать позицию и находить компромиссные решения, а также навыками профилактики конфликтов через выстраивание прозрачных коммуникаций, четкое распределение ответственности и соблюдение этических норм делового общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Нормы официально-делового стиля устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации, особенности таможенной терминологии и правила оформления документов; базовые принципы и этикетные формулы профессиональной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для обмена информацией с участниками внешнеэкономической деятельности и международными партнерами в рамках таможенных процедур.
3.1.2	Современные коммуникативные технологии, используемые в таможенной сфере и деловом обороте.
3.1.3	Национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере.
3.1.4	Основные технологии и принципы менеджмента и организационного развития.
3.1.5	Основные методы и стратегии разрешения конфликтов и критерии выбора оптимальной стратегии поведения в зависимости от типа конфликта, контекста и последствий для профессиональной деятельности.
3.2	Уметь:
3.2.1	Анализировать и корректно применять правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в типовых ситуациях таможенного дела, обеспечивая точность, однозначность и этическую корректность передаваемой информации.
3.2.2	Выбирать и применять адекватные цели и ситуации общения современные коммуникативные технологии для эффективного профессионального взаимодействия, в том числе с зарубежными партнерами, соблюдая нормы делового этикета, таможенного законодательства и правила информационной безопасности.



3.2.3	Анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды.
3.2.4	Находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
3.2.5	Применяет методы эффективного разрешения конфликтов в деловой среде на практике.
3.2.6	Диагностировать конфликтные ситуации, возникающие в процессе деловых коммуникаций, выбирать и применять адекватные методы и техники разрешения конфликтов с учетом интересов сторон и требований профессиональной этики, минимизируя негативные последствия для бизнес-процессов.
3.3	Владеть:
3.3.1	Базовыми навыками профессиональной коммуникации на государственном языке и первичными навыками устного и письменного общения на иностранном(ых) языке(ах) в рамках стандартных рабочих ситуаций, включая корректное использование специальной лексики, соблюдение речевого этикета и норм межкультурного взаимодействия при осуществлении таможенных операций.
3.3.2	Навыками практического использования современных коммуникативных технологий для решения профессиональных задач в сфере таможенного дела, включая подготовку и отправку электронных документов, проведение онлайн-совещаний и переговоров с участниками внешнеэкономической деятельности и представителями контролирурующих органов, а также навыками адаптации стиля и формата коммуникации к условиям цифровой среды и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном(ых) языках.
3.3.3	Навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, а также толерантного восприятия социальных и культурных различий, уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям.
3.3.4	Навык выбирать ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.
3.3.5	Уважительно относиться к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.
3.3.6	Устойчивыми навыками конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности, включая способность сохранять нейтральность, управлять эмоциональным напряжением, аргументировано отстаивать позицию и находить компромиссные решения, а также навыками профилактики конфликтов через выстраивание прозрачных коммуникаций, четкое распределение ответственности и соблюдение этических норм делового общения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 24 самостоятельная работа : 83,8 : контактная работа: 24,2 ИКР: 0,2	Виды контроля в семестрах: зачеты 1

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Раздел 1. Устное деловое общение			
1.1	Особенности официально-делового стиля в русском языке. Деловое общение и его основные принципы /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
1.2	Этика и технология проведения деловых бесед и совещаний. Манипуляции в деловом общении /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
1.3	Защита от стрессов. Стрессоустойчивость менеджера. Конфликты в деловом общении. Причины и виды конфликтов /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1



1.4	Особенности устного делового общения /Ср/	1	25,8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
1.5	Консультации, текущий контроль /ИКР/	1	0,2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
Раздел 2. Раздел 2. Письменное деловое общение				
2.1	Особенности официально-деловой письменной речи /Пр/	1	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
2.2	Особенности письменного делового общения /Ср/	1	34	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
Раздел 3. Раздел 3. Межкультурные аспекты деловой коммуникации				
3.1	Межкультурный аспект устной деловой коммуникации /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
3.2	Межкультурные аспекты делового общения /Ср/	1	24	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Доклад с презентацией
Семестровая работа
Тесты

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Задание на семестровую работу:

Дневник саморефлексии коммуникативных навыков

1. Пояснительная записка и цели задания

В течение семестра вам предстоит вести «Дневник саморефлексии», который станет итоговой работой по курсу «Деловые коммуникации». Цель этого дневника — не просто выполнить задания, а осознанно отследить динамику развития ваших коммуникативных навыков в трех сферах: повседневное общение, учебное взаимодействие и профессиональные (деловые) коммуникации.

Задачи дневника:

1. Провести диагностику исходного уровня коммуникативных способностей с помощью валидных психологических тестов.
2. Зафиксировать и проанализировать опыт участия в деловых играх и тренинговых упражнениях.
3. Выявить свои сильные стороны и зоны роста в общении.
4. Сформулировать персональные рекомендации и составить программу развития коммуникативных навыков.

Структура дневника:

Раздел 1. Диагностический (результаты тестирования и их анализ)

Раздел 2. Практический (рефлексия деловых игр и упражнений)

Раздел 3. Аналитический (разработка персональных рекомендаций)

2. Диагностический раздел: психологические тесты

На начальном этапе семестра вам необходимо пройти три диагностических теста на платформе psytest.org (или в мобильном приложении PSYTest), зафиксировать результаты и дать их развернутый анализ.

3. Практический раздел: деловые игры и упражнения

В течение семестра вы примете участие в трех деловых играх/тренинговых упражнениях. По каждой игре необходимо сделать развернутую рефлексивную запись.

4. Разработка персональных рекомендаций

На основе результатов диагностики и анализа практического опыта вам необходимо сформулировать персональные рекомендации по повышению качества коммуникации.

Шаг 1. Сводный анализ «Мои сильные стороны и зоны роста»

Шаг 2. Формулировка целей развития

Шаг 3. Разработка плана действий

Для каждой цели опишите конкретные действия и способы отслеживания прогресса.

Шаг 4. Итоговая рефлексия

Тесты:



Задание 1 (Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа)

Какая дистанция в деловом общении (по проксемике) соответствует официальным переговорам и встречам с малознакомыми партнерами?

- А) Интимная (до 0,5 м)
- Б) Личная (0,5-1,2 м)
- В) Социальная (1,2-3,5 м)
- Г) Публичная (более 3,5 м)

Задание 2 (Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа)

Какой метод управления конфликтом предполагает совместную выработку решения, максимально удовлетворяющего интересы обеих сторон?

- А) Конкуренция (соперничество)
- Б) Приспособление (сглаживание)
- В) Избегание (уклонение)
- Г) Сотрудничество (интеграция)

Задание 3 (Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа)

Что из перечисленного является признаком манипулятивного воздействия в деловой коммуникации?

- А) Открытое выражение своей позиции
- Б) Запрос обратной связи у собеседника
- В) Сокрытие истинных целей и использование психологического давления
- Г) Признание своих ошибок и готовность к компромиссу

Задание 4 (Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа)

Что из перечисленного относится к кинесическим средствам невербального общения?

- А) Интонация и паузы в речи
- Б) Расстояние между собеседниками
- В) Жесты, мимика и позы
- Г) Громкость голоса и темп речи

Задание 5 (Задание закрытого типа на установление последовательности)

Установите правильную последовательность восприятия невербальных сигналов при установлении первого контакта с деловым партнером.

- А) Анализ мимики и выражения лица
- Б) Оценка дистанции и позы собеседника
- В) Зрительный контакт
- Г) Рукопожатие и тактильный контакт
- Д) Восприятие тембра голоса и интонаций

Задание 6 (Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов)

Какие виды дистанции в деловом общении (по проксемике) соответствуют официальным и формальным отношениям?

- А) Интимная дистанция (до 0,5 м)
- Б) Личная дистанция (0,5-1,2 м) для дружеского общения
- В) Социальная дистанция (1,2-3,5 м) для официальных встреч
- Г) Публичная дистанция (более 3,5 м) для выступлений перед аудиторией
- Д) Дистанция, при которой возможны тактильные контакты

Задание 7 (Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов)

Какие приемы активного слушания помогают улучшить взаимопонимание в деловой коммуникации?

- А) Перебивание собеседника для уточнения деталей
- Б) Парафраз (повторение услышанного своими словами)
- В) Поддержание зрительного контакта и кивание головой
- Г) Ожидание паузы, чтобы перевести тему на себя
- Д) Уточняющие вопросы для проверки понимания

Задание 8 (Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение)

Прочитайте задание, вставьте термин.

Сознательное или неосознанное препятствие, возникающее на пути передачи информации между членами команды



и искажающее смысл сообщения, называется коммуникативным _____.

Задание 9 (Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение)

Прочитайте задание, вставьте термин.

Повторение основных положений и мыслей собеседника своими словами с целью уточнения понимания и демонстрации внимания в процессе деловой беседы называется _____.

Задание 10 (Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение)

Прочитайте задание, вставьте термин.

Совокупность жестов, поз и телодвижений человека, используемых в процессе деловой коммуникации и несущих информацию о его состоянии и отношении к собеседнику, изучает _____.

Задание 11 (Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение)

Прочитайте задание, вставьте термин

Осознанное или неосознанное искажение информации, сокрытие истинных намерений или психологическое давление на партнера с целью достижения односторонней выгоды в деловом общении называется коммуникативной _____.

Примерная тематика докладов:

1. Этика делового общения в современном профессиональном сообществе
2. Невербальные средства коммуникации в деловой среде
3. Кросс-культурные аспекты делового общения
4. Деловые переговоры как форма профессионального общения
5. Публичные выступления в деловой среде
6. Деловая переписка в современном мире. Правила составления деловых писем.
7. Конфликтные ситуации в деловом общении.
8. Телефонные коммуникации в бизнесе.
9. Деловой этикет и протокол. Правила поведения на деловых мероприятиях.
10. Особенности международного делового этикета.
11. Современные технологии в деловом общении
12. Внутренняя документация компании: служебные записки, приказы, отчеты.
13. Деловая переписка с партнерами и клиентами: стандарты и эффективные приемы.
14. Резюме, мотивационное письмо и сопроводительные документы: коммуникативные стратегии успеха.
15. Аналитическая записка и бизнес-отчет: специфика жанра и требования к подготовке.
16. Внутренние коммуникации в организации: роль в формировании корпоративной культуры.
17. Эмоциональный интеллект руководителя: влияние на эффективность деловых коммуникаций.
18. Командная работа и коммуникация в проектной деятельности.
19. Наставничество и передача знаний в организации: коммуникативные аспекты.
20. Деловая коммуникация в условиях кризиса и экономической неопределенности.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету:

1. Дайте общую характеристику деловой коммуникации.
2. Обозначьте функции деловой коммуникации.
3. Что называют стилем общения? Перечислите стили общения и проведите их сравнительный анализ.
4. Дайте определение понятию «деловая риторика». Какие принципы речевого воздействия вы знаете?
5. Обозначьте основные элементы коммуникативного процесса.
6. В чем особенность коммуникативной стратегии и тактики на разных уровнях деловой коммуникации?
7. Как проявляются психологические особенности поведения личности в процессе деловой коммуникации?
8. В чем заключается «умение слушать»? Назовите основные стили слушания. Перечислите приемы активного слушания. Охарактеризуйте типичные ошибки слушания.
9. Дайте классификацию невербальных средств общения. Назовите функции невербальных средств общения в речи
10. Охарактеризуйте кинесические средства общения. Какова их роль в деловом общении?
11. Что относят к просодическим и экстралингвистическим средствам общения?
12. Перечислите такесические средства общения и укажите их смысловую нагрузку. Какие факторы определяют их выбор? Какое место в общении занимают?
13. Какие проксемические средства общения вам известны? Приведите примеры. Как влияет пространственная организация общения на его эффективность?
14. В чем специфика вербальных коммуникаций?



15. Перечислите основные этапы установления психологического контакта с собеседником. Какие тактические приемы используются на каждом этапе?
16. Охарактеризуйте механизмы воздействия в деловом общении.
17. Что такое спор? Перечислите основные правила ведения спора.
18. Охарактеризуйте полемические приемы, используемые в деловом общении. Какие манипулятивные уловки и приемы спора вы знаете?
19. Дайте определение понятию «конфликт». Какие существуют классификации конфликта? Назовите причины возникновения конфликта в процессе общения.
20. Какие стратегии поведения в конфликтной ситуации вы знаете?
21. Дайте определение понятию «деловая беседа» и перечислите ее основные функции. Охарактеризуйте этапы подготовки и проведения деловой беседы.
22. Что такое «деловые переговоры»? Какие стратегии ведения переговоров вы знаете? Назовите тактические приемы ведения переговоров.
23. Какие требования предъявляются к оформлению делового письма?
Назовите виды делового письма и правила их оформления.
24. В чем состоит специфика этики делового общения? Охарактеризуйте этические принципы общения. Каковы современные взгляды на место этики в деловом общении?
25. Дайте определение понятию «деловой этикет». Перечислите принципы делового этикета.
26. Назовите основные правила ведения телефонного разговора.
27. В чем состоит специфика ролевого поведения в деловой коммуникации? Охарактеризуйте манипулятивные стратегии поведения в деловом общении.
28. Обозначьте национальную специфику делового этикета и делового общения.
29. Какова специфика публичного выступления? Перечислите приемы привлечения и поддержания внимания и интереса аудитории.
30. Как проявляются межкультурные особенности деловой коммуникации?
31. Какие гендерные особенности поведения проявляются в деловом общении?
32. Каковы основные причины возникновения коммуникативных барьеров? Охарактеризуйте основные виды коммуникативных барьеров. Каковы пути преодоления коммуникативных барьеров?
33. Охарактеризуйте информационные технологии в деловой коммуникации. Назовите виды электронных коммуникаций.
34. Назовите основные правила и нормы корпоративной культуры.
35. Что такое гастрономический этикет? Какие правила гастрономического этикета вы знаете? Назовите принципы организации деловых обедов, ужинов, приемов.
36. Какие приемы создания имиджа делового человека вы знаете?

Практические задания

1. Расшифровать значение определённых жестов деловых партнеров.
2. Расшифровать значение определённых поз, занимаемых партнерами в процессе деловой коммуникации.
3. Составить план делового ужина.
4. Составить план делового письма.
5. Проанализировать поведение делового партнёра.
6. Назвать ошибки в поведении деловых партнёров.
7. Проанализировать определённую конфликтную ситуацию, возникшую в деловом общении, и предложить разрешения конфликта.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания тестовых вопросов (задания 1-32): Каждый тест должен содержать не менее 60% верных ответов, тогда он считается успешно пройденным.

Критерии оценивания семестровой работы.

- Полнота и качество анализа результатов тестирования 2 балла.
- Глубина рефлексии по итогам деловых игр и упражнений 3 балла.
- Качество самоанализа (выделение сильных сторон и зон роста) 2 балла.
- Реалистичность и конкретность разработанных рекомендаций 2 балла.
- Качество оформления и соблюдение структуры 1 балл. |

Максимальная оценка: 10 баллов.

Критерии оценивания доклада с презентацией. Вид работы считается успешно выполненным, если студент раскрыл суть выбранной темы, а также привел примеры ее возможного практического применения. Доклад сопровождается презентационным материалом в размере 10-15 слайдов. Выдержан стиль доклада (логика, владение материалом),



соблюдены временные рамки доклада – примерно 10 минут.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Паудяль Н.Ю., Филиндаш Л.В.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=465843)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026	ЭБС
Л1.2	Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г.	Деловое общение: учебник и практикум для спо (https://urait.ru/bcode/586416)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Митрошенков О. А.	Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие служебная - для во и спо (https://urait.ru/bcode/586754)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Э1
1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <http://e.lanbook.com/>.
 2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <http://biblioclub.ru/>
 3. Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <https://biblio-online.ru>.
 4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <http://znanium.com/>.
 5. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

FIRA PRO (Лицензия ИЭОБиА)

OpenOffice

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедийное оборудование, проектор).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (тексты лекций и презентации к ним)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета».

для самостоятельной работы студентов могут применяться читальные залы библиотеки ЧелГУ

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)



Практические занятия имеют целью расширить, уточнить полученные теоретические знания, выработать профессиональные навыки. В соответствии с этим практические занятия по дисциплине проводятся после лекций. При проведении практического занятия в целях отработки учебных вопросов необходимо проверять знания магистров, в форме опроса, при необходимости переносить вопросы, оставшиеся без ответа на следующий семинар и анализировать.

Задачи практических занятий курса:

- рассмотрение практических вопросов изученной теории;
- анализ современных тенденций деловых коммуникаций;
- выработка базовых навыков деловых коммуникаций и взаимодействий в сфере экономики;
- углубленное изучение некоторых вопросов теории.

Для достижения целей практических занятий важное значение имеет подготовка преподавателя, которая должна включать: изучение теоретических положений по теме практического занятия, осмысливание проблемных ситуаций и вопросов, возможных путей их решения, разработку плана проведения занятия.

В процессе подготовки к практическому занятию магистранты самостоятельно отработывают источники информации.

В конце занятия преподаватель подводит итоги, излагает основные положения по принципиальным вопросам, дает оценку каждому выступающему, показавшему свои знания, указывает на недостатки и показывает пути их устранения. Проведение практических занятий позволяет усвоить новые знания полученные как на лекции, так и на семинаре. Групповые дискуссии по темам докладов повышают степень заинтересованности студентов в получении новой информации. Данная система организации практических занятий позволяет освоить больший объем материала по курсу, усилить роль индивидуальной работы, ответственности студента, сформировать навыки аналитического мышления в области международных экономических и валютно-финансовых отношений, приобрести умения более полно, грамотно и научно излагать свои мысли. На современном этапе развития, в условиях высокой информатизации общества, выпускник должен уметь самостоятельно получать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку полученной информации, и знать способы ее применения. Формирование такого навыка происходит в течение всего периода обучения через технику активного восприятия студентами лекционных занятий, выполнение самостоятельной работы, выпускной квалификационной работы. Таким образом, самостоятельная работа магистрантов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Цель самостоятельной работы должна соответствовать целям обучения магистрантов.

Задачи преподавателя при организации самостоятельной работы студентов:

- обоснование мотивации для выполнения всех видов самостоятельных работ;
- четкое разъяснение задания, способы выполнения задания, формы представления результатов;
- осуществление контроля за выполнением самостоятельной работы, проверка конечных результатов деятельности магистров.

Задачи магистранта при выполнении самостоятельной работы:

- выполнение рекомендаций преподавателя по организации самостоятельной работы;
- изучение и анализ широкого спектра различных источников информации в рамках тематики курса.

В самостоятельную работу входит изучение материала по курсу, не вошедшего в лекционную базу. Вопросы по изученной информации включены в текущие контрольные мероприятия и структуру итоговой зачетной работы.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Составляющие реферативной работы

- титульный лист с указанием, кафедры, дисциплины, варианта, фамилии исполнителя и проверяющего работу;
- содержание;
- введение – обосновываются причины изучения данной темы, ее актуальность;
- основная часть – предполагает описание исследуемых процессов и явлений;
- заключение - выводы по обработанному и изложенному материалу;
- список используемой литературы, включающий не менее, чем 10 источников и составленный в соответствии с действующим стандартом;

Объем работы должен составлять 20-25 страниц машинописного текста, работа может быть иллюстрирована таблицами, графиками и рисунками. Работа должна содержать в себе сноски по тексту на источники информации.

Правила оформления реферативной работы

1. При написании реферата используется вид шрифта «Times New Roman», размер 14, интервал полупетельный, выравнивание текста осуществляется по ширине страницы.
2. Никакие выделения курсивом, жирным, размером шрифта не допускаются. Вид и размер шрифта идентичен во всем тексте, включая заголовки и подзаголовки.
3. Содержание реферативной работы должно соответствовать настоящим рекомендациям.
4. Нумерация страниц работы ведется с титульного листа, проставляется с введения.
5. Изложение материала должно иметь обезличенный характер: «в работе рассматривается, изучается проблема, речь идет о...».



6. Текст, заимствованный из любого источника (литература, интернет-ресурс), обязательно редактируется.
7. В тексте реферативной работы применимы только общепризнанные сокращения: г. – город, гг. – годы, вв. – века и т.д.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видеоконференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Деловое общение в профессиональной сфере" по направлению подготовки
(специальности) 38.04.01 "Экономика" направленности (профилю) Бизнес-аналитика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 13

ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания,
процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

