

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 27.05.2026 10:31:53 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНОВНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Основы деловой коммуникации" по направлению подготовки (специальности) 39.04.01 Социология направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое консультирование ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	--	--------

## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

**Основы деловой коммуникации**

Направление подготовки (специальность)

39.04.01 Социология

Направленность (профиль)

Социальные технологии и управленческое консультирование

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

формирование у студентов навыков эффективного общения и взаимодействия в профессиональной среде.

Задачи дисциплины:

- изучение основных принципов и закономерностей деловой коммуникации;
- освоение техник активного слушания, убеждения и влияния на собеседника;
- развитие навыков письменной и устной деловой коммуникации;
- изучение особенностей деловой этики и культуры;
- формирование умения работать в команде и разрешать конфликты.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

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

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.ДВ.01.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение дисциплины базируется на компетенциях, освоенных в ходе изучения курсов:

Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии

Регулирование социально-трудовых отношений в информационном обществе

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

Компетенции, приобретённые студентом в ходе освоения дисциплины, используются в дальнейшем при изучении курсов:

Манипуляции общественным сознанием

Управление персоналом

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

**УК-4.1: Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)**

**Знать:**

основные правила и принципы личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

**Уметь:**

использовать правила и принципы в личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

**Владеть:**

правилами и принципами личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

**УК-4.2: Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)**

**Знать:**

основные правила и принципы применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке(ах).

**Уметь:**

применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в



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

Рабочая программа дисциплины "Основы деловой коммуникации" по направлению подготовки (специальности) 39.04.01 "Социология" направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое консультирование ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

**Владеть:**

навыками применения современных коммуникативных технологий для эффективного академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке(ах).

**УК-4.3: Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном (ых) языке(ах)**

**Знать:**

нормы современного русского и иностранного(ых) языка(ов), принципы эффективной академической и деловой коммуникации.

**Уметь:**

осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

**Владеть:**

навыками академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	- основные правила и принципы личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);
3.1.2	- основные правила и принципы применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);
3.1.3	- нормы современного русского и иностранного(ых) языка(ов), принципы эффективной академической и деловой коммуникации.
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	- использовать правила и принципы в личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);
3.2.2	- применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах).
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	- личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);
3.3.2	- навыками применения современных коммуникативных технологий для эффективного академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);
3.3.3	- академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 52 самостоятельная работа : 19,8 : контактная работа: 52,2 ИКР: 0,2	Виды контроля в семестрах:  зачеты 2

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
-------------	---	----------------	-------	------------



<b>Раздел 1. Корпоративная культура и ее содержание. Элементы корпоративной культуры.</b>				
1.1	Корпоративная культура и ее содержание. Элементы корпоративной культуры. /Лек/	2	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.2	Корпоративная культура и ее содержание. Элементы корпоративной культуры. /Пр/	2	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.3	Корпоративная культура и ее содержание. Элементы корпоративной культуры. /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 2. Информационные потребности сотрудников.</b>				
2.1	Информационные потребности сотрудников. /Лек/	2	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3
2.2	Информационные потребности сотрудников. /Пр/	2	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3
2.3	Информационные потребности сотрудников. /Ср/	2	6,8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 3. Корпоративный Event-management.</b>				
3.1	Корпоративный Event-management. /Лек/	2	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3
3.2	Корпоративный Event-management. /Пр/	2	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3
3.3	Корпоративный Event-management. /Ср/	2	9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 4. Иная контактная работа</b>				
4.1	Иная контактная работа /ИКР/	2	0,2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Письменное тестирование (тестирование в Moodle)

Доклады

Собеседование (зачет)

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примеры тестовых заданий

1. Что такое корпоративная культура

a. признанные ценности, убеждения, нормы и формы поведения в организации

b. совокупность идей, убеждений, традиций и ценностей, господствующих на предприятии как в социальной системе

c. образ жизни, мышления, действия и существования организации

d. совокупность основных убеждений, сформированных самостоятельно, усвоенных или разработанных определенной группой по мере того, как она учится разрешать проблемы адаптации к внешней среде и проблемы внутренней интеграции

e. способ выполнения работы в конкретной организации

f. специфическая, характерная для данной организации система связей, взаимодействий и отношений, осуществляющихся в рамках конкретной предпринимательской деятельности, способа постановки и ведения дела.



2. Модель корпоративной культуры по Э. Шейну представляет собой...

- a. 3-уровневую систему, в основе которой лежит мировоззрение организации
- b. круговую диаграмму, в центре которой находятся ценности организации
- c. 4-уровневую систему, в основе которой лежит мировоззрение организации
- d. 3-уровневую систему, в основе которой лежит отношение организации ко времени
- e. разворачивающуюся во времени и пространстве спираль
- f. 3-уровневую систему, в основе которой лежат образцы поведения в организации

\* Возможны несколько вариантов правильных ответов на вопросы теста.

3. Ценностно-нормативная структура корпоративной культуры включает в себя:

- a. ценности организации
- b. нормы поведения в организации
- c. мировоззрение организации
- d. ролевые модели поведения в организации
- e. миссию организации
- f. стратегию развития организации

4. Игровая структура корпоративной культуры включает в себя:

- a. внешний вид офиса компании
- b. язык компании
- c. компьютерные игры, в которые играют сотрудники компании
- d. легенды компании
- e. символический менеджмент
- f. рекламу выпускаемой продукции

5. Имиджевая структура корпоративной культуры включает в себя:

- a. внешний вид офиса компании
- b. язык компании
- c. компьютерные игры, в которые играют сотрудники компании
- d. легенды компании
- e. символический менеджмент
- f. рекламу выпускаемой продукции

6. В культуре корпорации можно выделить:

- a. доминантную культуру
- b. локальную культуру
- c. субкультуру
- d. контркультуру
- e. местную культуру
- f. положительную культуру

7. По характеру влияния корпоративной культуры на результативность деятельности организации выделяют:

- a. хорошую культуру
- b. локальную культуру
- c. положительную культуру
- d. функционально значимую культуру
- e. отрицательную культуру
- f. негативную культуру

8. Корпоративная культура выполняет следующие функции:

- a. смыслообразующую
- b. рекреативную
- c. общественной памяти
- d. распределительную
- e. воспроизводственную
- f. поддерживающую

9. Диагностика корпоративной культуры включает в себя:



- a. анализ корпоративной культуры
  - b. адаптацию корпоративной культуры
  - c. исследование корпоративной культуры
  - d. построение профиля корпоративной культуры
  - e. разработку стратегически необходимой корпоративной культуры
  - f. внедрение новой ценности в организации
10. Оценка корпоративной культуры включает в себя:
- a. анализ корпоративной культуры
  - b. адаптацию корпоративной культуры
  - c. исследование корпоративной культуры
  - d. построение профиля корпоративной культуры
  - e. разработку стратегически необходимой корпоративной культуры
  - f. внедрение новой ценности в организации
11. Диагностика корпоративной культуры возможна следующими методами:
- a. интервью
  - b. включенное наблюдение
  - c. анализ документов
  - d. анкетный опрос
  - e. тест 80
  - f. экспертный опрос
12. При диагностике корпоративной культуры учитывается мнение...
- a. клиентов компании
  - b. сотрудников компании
  - c. собственников компании
  - d. контролирующих органов
  - e. практикантов
  - f. прессы
13. При диагностике корпоративной культуры изучаются следующие ориентации компании:
- a. на клиентов
  - b. на технологию
  - c. на коммуникации
  - d. на издержки
  - e. на компанию
  - f. на сотрудников
14. Оценка корпоративной культуры возможна на основе...
- a. миссии развития компании
  - b. стратегии развития компании
  - c. ценностей компании
  - d. результатов компании
  - e. клиентов компании
  - f. собственников компании
15. Изменение корпоративной культуры включает в себя:
- a. изменение объектов и предметов внимания со стороны менеджера
  - b. изменение стиля управления кризисом или конфликтом
  - c. перепроектирование ролей и изменение фокуса в программах обучения
  - d. изменение критерия стимулирования
  - e. смена акцентов в кадровой политике
  - f. смена организационной символики и обрядности
19. К основным этическим проблемам деловой жизни относятся...
- a. низкое качество работы и товаров
  - b. создание союзов в надежде на счастливую случайность
  - c. промедление с выполнением своих обязанностей
  - d. безоговорочное подчинение руководству



е. жесткие цены

ф. малое внимание семье или личным делам из-за обилия работы

20. К основным положениям, на которых базируется современная деловая этика, относятся...

а. создание материальных ценностей во всем многообразии форм

б. разрешение конфликтов с учетом статусов участников

с. получение прибыли и других доходов как результат достижения различных общественно значимых целей

д. приоритет интересов межличностных отношений, а не нужд производства при разрешении деловых проблем

е. влияние деловой этики на усиление корпоративного духа

Примерные темы докладов

1. Организационная культура предприятия в системе управления персоналом.

2. Различия в понимании истоков формирования и сущности культуры корпорации: рационалистический и феноменологический подходы.

3. Корпоративный кодекс как инструмент управления корпоративными отношениями в компании.

4. Влияние экономического кризиса на политику развития корпоративной культуры компании.

5. Этика глобализирующегося общества.

6. Моральные проблемы международного бизнеса.

7. Проблема социальной ответственности организации.

8. Особенности формирования профессионального самосознания специалистов

9. Проблемы этики бизнеса в России

10. Проблематика репутационного менеджмента в условиях информационного общества.

11. Социальные сети как коммуникационный канал формирования корпоративной репутации.

12. Корпоративная мифология, корпоративная культура и корпоративная репутация.

13. Репутация и корпоративная идентичность.

14. Влияние менеджмента на формирование корпоративной репутации.

15. Роль государственных институтов в формировании репутации организации.

16. Воздействие репутации на оценочную стоимость корпорации.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы для собеседования (зачета)

1. Формы интерактивности и обратной связи на корпоративном сайте.

2. Формальные и неформальные компоненты внутренней среды корпорации.

3. Подгруппы — малые группы в корпорации (формальные— неформальные; первичные — вторичные; референтные — членские; скрытые).

4. Вертикальные и горизонтальные связи в корпорации.

5. Особенности и этапы делового общения внутри корпорации.

6. Корпоративная философия

7. Корпоративные ритуалы.

8. Личный имидж руководителя корпорации.

9. Деловой имидж руководителя корпорации.

10. Стили руководства.

11. Корректировка имиджа руководителя корпорации.

12. Диагностирование имиджа руководителя корпорации.

13. Выявление малых групп и лидеров мнений в корпорации.

14. Диагностирование корпоративных ритуалов.

15. Диагностирование командного духа.

16. Классификация корпоративных мероприятий.

17. Сценарные особенности официальных и неофициальных корпоративных мероприятий.

18. Сценарные особенности корпоративных мероприятий на открытом воздухе.

19. Сценарные особенности корпоративных мероприятий в помещении.

20. Количественные исследования в рамках организации корпоративных мероприятий.

21. Качественные исследования в рамках организации корпоративных мероприятий.

22. Стратегическое и тактическое планирование корпоративного мероприятия.

23. Корпоративная культура в масштабах страны.

24. Национальная идея России.

25. Патриотизм как основной компонент корпоративной культуры в масштабах страны.

26. Связи с общественностью в сфере корпоративной культуры.

27. Корпорация глазами сотрудников.



28. Восприятие корпорации деловыми партнерами.
29. Проблема отношения к деньгам.
30. Инновационная культура организации.
31. Корпоративная пресса.
32. Нематериальные формы мотивации.
33. Культура организации на этапах ее жизненного цикла.

#### 6.4. Критерии оценивания

Оценка уровня сформированности компетенции обучающегося выставляется по результатам (баллам/оценкам) текущего контроля и(или) промежуточной аттестации. Максимальное количество баллов – 100.

Критерии оценивания результатов текущего контроля:

1. Тест (лексико-грамматический, аудирование, чтение)

Критерии оценивания - количество правильных ответов

«Зачтено» – 10-20 правильных ответов

«Не зачтено» – 0-9 правильных ответов

2. Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации (устное сообщение, диалог, ролевая игра, дискуссия)

«Зачтено»:

- содержание: коммуникативная задача выполнена полностью. Объем высказывания достаточный.
- организация высказывания: в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности, использованы различные средства логической связи. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит самостоятельный характер.
- языковые средства: лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Допускаются несущественные и единичные лексические, грамматические, \*орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания.
- \*взаимодействие с собеседником: обучающийся активно участвует в беседе, проявляет инициативу. Реплики логично соотносятся с высказываниями собеседника.

«Зачтено»:

- содержание: коммуникативная задача в целом выполнена. Объем высказывания в целом достаточный.
- организация высказывания: высказывание в целом логично, соблюдена структура высказывания. Нормы речевого этикета в целом соблюдены. Ответ носит в основном самостоятельный характер.
- языковые средства: обучающийся допускает единичные лексические и грамматические ошибки, \*орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, которые в целом не препятствуют пониманию смысла высказывания.
- \*взаимодействие с собеседником: обучающийся участвует в беседе, но не всегда проявляет инициативу. Реплики частично соотносятся с высказываниями собеседника.

«Зачтено»:

- содержание: коммуникативная задача выполнена не полностью. Объем высказывания соответствует частичному решению задачи.
- организация высказывания: логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, структура высказывания в целом соблюдена. Нормы речевого этикета периодически нарушаются. Ответ носит частично самостоятельный характер.
- языковые средства: допускаются некоторые лексические и грамматические ошибки, \*орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, которые затрудняют понимание смысла высказывания.
- \*взаимодействие с собеседником: обучающийся пассивен, но способен поддержать беседу. Реплики иногда не соотносятся с высказываниями собеседника.

«Не зачтено»:

- содержание: коммуникативная задача не выполнена. Объем высказывания не соответствует уровню.
- организация высказывания: логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена. Нормы речевого этикета нарушаются. Обучающийся затрудняется самостоятельно сформулировать высказывание.
- понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических, фонетических, \*орфографических и(или) пунктуационных ошибок.



- \*взаимодействие с собеседником: обучающийся не способен поддержать беседу.  
Или ответ не представлен.

### 3. Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации (сообщение, деловое письмо, эссе)

«Зачтено»:

Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стиливое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль). Высказывание логично, структура текста соответствует формату; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствует коммуникативной задаче и уровню курса. Орфографические ошибки отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

«Зачтено»:

Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стиливое оформления речи. Высказывание в основном логично, имеются отдельные отклонения в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания текста (не более 4). Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

«Зачтено»:

Задание выполнено не полностью: содержание не отражает всех аспектов, которые указаны в задании. Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки часто затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации соблюдаются не полностью.

«Не зачтено»:

Задание выполнено частично: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму, или/и более 30 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими экзаменационными работами). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.  
Или задание не выполнено.

### 4. Критерии оценивания проектного задания (самостоятельная работа)

1. Содержание
2. Представление результатов
3. Владение материалом
4. Грамотность речи
5. Взаимодействие
6. Самостоятельность выполнения

Итоговая оценка сформированности компетенций включает в себя результаты текущего контроля контактной и самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации (при необходимости):

– контактная работа обучающегося (устное сообщение – 20 (2\*10) баллов; письменное задание – 30 баллов (3\*10); ролевая игра – 10 баллов; дискуссия – 10 баллов; тест – 10 баллов).

– самостоятельная работа обучающегося (проект – 20 баллов).

Максимум – 100 баллов.

Промежуточная аттестация – сумма баллов, полученных за каждый из двух видов коммуникативной деятельности (20 баллов):

– устная речь (сообщение, собеседование) – 10 баллов.

– письменная речь (аннотация) – 10 баллов.

Если обучающийся намерен улучшить результат, он вправе сдать экзамен. При этом баллы за экзамен суммируются с показателем текущей успеваемости обучающегося и оценка выставляется по общей сумме баллов. Максимум баллов за экзамен – 20.

Высокий уровень сформированности компетенции -86 -100 – оценка «Зачтено».



Средний уровень сформированности компетенции - 69-85 баллов - «Зачтено».  
Базовый уровень - 51-68 баллов - «Зачтено».  
Низкий уровень - 0-49 баллов - «Не зачтено».  
Максимальное количество баллов – 100.

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:  
предполагает формирование компетенций на высоком уровне;

- Обучающийся демонстрирует глубокое знание особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональной лексики на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей; о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия; основ обеспечения различных типов коммуникации с учетом национально-этнических и иных особенностей участников коммуникации.

- демонстрирует умение в полном объеме и с достижением высоких результатов применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации; создавать на иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной и академической деятельности; производить поиск, обработку, передачу информации и осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий; анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды; грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; учитывать национально-этнические и иные особенности участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия;

- демонстрирует высокую степень владения навыками академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке, владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления академического и профессионального взаимодействия; межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, выбора коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей.

Средний уровень соответствует оценке хорошо, предполагает формирование компетенций на среднем уровне:

- Обучающийся демонстрирует достаточно глубокое знание особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональной лексики на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей; о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия; основ обеспечения различных типов коммуникации с учетом национально-этнических и иных особенностей участников коммуникации;

- демонстрирует умение достаточно хорошо применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации; создавать на иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной и академической деятельности; производить поиск, обработку, передачу информации и осуществлять коммуникацию посредством информационно-коммуникационных технологий; анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды; грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; учитывать национально-этнические и иные особенности участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия;

- демонстрирует среднюю степень владения навыками академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке, владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления академического и профессионального взаимодействия; межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, выбора коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей.

Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно, предполагает формирование компетенций на начальном уровне:

- Обучающийся демонстрирует удовлетворительное знание особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональной лексики на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей; о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия; основ обеспечения различных типов коммуникации с учетом национально-этнических и иных особенностей участников коммуникации.

- на базовом уровне демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации; создавать на иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной и академической деятельности; производить поиск, обработку, передачу информации и осуществлять коммуникацию



Рабочая программа дисциплины "Основы деловой коммуникации" по направлению подготовки (специальности) 39.04.01 "Социология" направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое консультирование ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 12

посредством информационно-коммуникационных технологий; анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды; грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; учитывать национально-этнические и иные особенности участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия;

- частично владеет навыками академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке, владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления академического и профессионального взаимодействия; межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач, выбора коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей.

Низкий уровень соответствует оценке "не зачтено".

## 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	Кривокопа Е.И.	Деловые коммуникации: учебное пособие ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=453579">https://znanium.ru/catalog/document?id=453579</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС
Л1.2	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/584753">https://urait.ru/bcode/584753</a> )	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Середа Е. В.	Деловая коммуникация: основы публичного выступления: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=729353">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=729353</a> )	Москва : Директ-Медиа, 2025	ЭБС
Л2.2	Пивоваров А.М.	Деловые коммуникации: теория и практика: учебное пособие ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=450641">https://znanium.ru/catalog/document?id=450641</a> )	Москва : Издательский Центр РИОР, 2024	ЭБС
Л2.3	Жернакова М. Б., Румянцева И. А.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/582883">https://urait.ru/bcode/582883</a> )	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Косова Ю.А., Сергеева Н.В.	Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий: практикум ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=397492">https://znanium.com/catalog/document?id=397492</a> )	Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024	ЭБС

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

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> . URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> .
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> . URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> .

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle



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

Рабочая программа дисциплины "Основы деловой коммуникации" по направлению подготовки (специальности) 39.04.01 "Социология" направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое консультирование ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 13

Adobe Reader

### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.
3. 1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.\*

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения 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 (ноутбук (компьютер) с программами для обработки звуковой и видеоинформации, текстовые и графические редакторы и т.п.) и программно-методическим обеспечением (доступ к информационно-обучающей среде Moodle, электронные словари и т.п.).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, а также к информационно-обучающей среде moodle.

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

Учебные занятия по дисциплине и промежуточная аттестации обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа по дисциплине включает в себя: практические занятия и консультации (групповые, индивидуальные).

На практических занятиях предусмотрено применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений. В этих целях предусматривается проведение групповых дискуссий, ролевых игр.

Самостоятельная работа обучающихся (аудиторная, внеаудиторная) проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, развития познавательных способностей обучающихся.

Самостоятельная работа предполагает как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного материала.

Виды, формы и график проведения текущего контроля успеваемости, а также критерии оценивания различных форм контроля доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине. Обучающиеся должны в обязательном порядке участвовать в мероприятиях по текущему контролю успеваемости, предусмотренных рабочей программой дисциплины. В случае пропуска контрольного мероприятия по уважительной причине обучающийся должен предоставить в деканат (учебную часть) факультета (института) подтверждающие уважительную причину документы и в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в дополнительном контрольном мероприятии, которое проводится до начала промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу зачета.

График проведения зачетов утверждается деканом факультета. Зачет выставляется по итогам текущего контроля успеваемости.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта). 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. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

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