МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента по УР
_____Ким М.Ю.
«29» _____10_____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **38.04.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Менеджмент в IT-сфере**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**
Кафедра: **менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2026 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
Практические занятия	36	36	часов
Самостоятельная работа	108	108	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестации	Семестр
Зачет	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ким М.Ю.
Должность: Директор департамента по УР
Дата подписания: 29.10.2025
Уникальный программный ключ:
ed789cd8-2cc6-4431-a59e-8f386b1d44fa

Томск

Согласована на портале № 85135

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у студентов коммуникативных навыков для успешного взаимодействия в профессиональной среде и эффективного общения с представителями различных культур, этносов, конфессий и различных социальных групп.

1.2. Задачи дисциплины

1. Приобретение умений эффективной коммуникации в сфере профессиональной и учебной деятельности на родном и иностранном языке.
2. Развитие навыков межличностного взаимодействия, деловых переговоров, публичного выступления, управления конфликтами.
3. Формирование навыков по подготовке, проведению и анализу деловых совещаний, снятию коммуникативных барьеров, противостоянию манипулятивному воздействию.
4. Формирование навыков по постановке целей в зависимости от контекста коммуникации и выбору адекватных средств их достижения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Обязательная часть.
Модуль дисциплин: Общенаучный модуль (soft skills – SS).
Индекс дисциплины: Б1.О.01.01.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 85135

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает основные принципы современных коммуникативных технологий, используемых для академического и профессионального взаимодействия	Понимает основные виды современных коммуникативных технологий, их принципы и функции, потенциальные преграды и помехи в деловом общении.
	УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Осознаёт собственные коммуникативные намерения и строит в соответствии с ними эффективную профессиональную коммуникацию на родном и иностранном языке.
	УК-4.3. Владеет навыками академического и профессионального взаимодействия с использованием современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Применяет технологии коммуникации в деловом общении(публичных выступлениях, переговорах, деловой переписке, деловых совещаниях и пр.)
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные концепции межкультурного взаимодействия	Понимает основные понятия и термины в области вербальной и невербальной , ценностных типологий культур и национальных картин мира.
	УК-5.2. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Обобщает и систематизирует различные точки зрения о межкультурной коммуникации и международном культурном взаимодействии.
	УК-5.3. Владеет навыками и приемами межкультурной коммуникации, основанной на знании разнообразия культур	Применяет приемы коммуникации, позволяющие преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Согласована на портале № 85135

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	36	36
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	108	108
Подготовка к зачету	16	16
Подготовка к тестированию	16	16
Подготовка к дискуссии	18	18
Выполнение индивидуального задания	36	36
Подготовка к тренингу	22	22
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр				
1 Особенности профессиональной коммуникации	4	12	16	УК-4, УК-5
2 Самопрезентация и формирование имиджа	6	12	18	УК-4, УК-5
3 Собеседование и составление резюме	6	14	20	УК-4, УК-5
4 Деловая переписка	4	16	20	УК-4, УК-5
5 Деловые совещания	4	12	16	УК-4, УК-5
6 Управление конфликтами	4	14	18	УК-4, УК-5
7 Публичные выступления	4	14	18	УК-4, УК-5
8 Стратегии и тактики ведения переговоров	4	14	18	УК-4, УК-5
Итого за семестр	36	108	144	
Итого	36	108	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
1 семестр			

Согласована на портале № 85135

1 Особенности профессиональной коммуникации	Сущность понятия "коммуникация". Требования к коммуникативным навыкам современного специалиста. Этапы процесса коммуникации. Структура коммуникативной ситуации, коммуникативное поле и барьеры. культура профессионального общения. Виды общения (вербальное, невербальное). Дистанции профессионального общения и способы расположения коммуникантов в пространстве. Типы деловых культур. Особенности делового общения в западноевропейских странах, США, Канаде, в странах Востока.	-	УК-4, УК-5
	Итого	-	
2 Самопрезентация и формирование имиджа	Элементы самопрезентации. Я-концепция. Стратегии самопрезентации. Навыки саморегуляции и эмоциональный интеллект. Разработка структуры самопрезентации.	-	УК-4, УК-5
	Итого	-	
3 Собеседование и составление резюме	Основные принципы составления резюме. Структура резюме. Резюме без опыта работы. Подготовка к собеседованию. Возможные вопросы на собеседовании. Типы и виды собеседований. Типичные ошибки на собеседовании.	-	УК-4, УК-5
	Итого	-	
4 Деловая переписка	Письменные формы деловой речи. Особенности словоупотребления в официально-деловом стиле. Правила электронной переписки. Структура электронного письма и сроки ответа на письмо.	-	УК-4, УК-5
	Итого	-	
5 Деловые совещания	Типы совещаний. Подготовка к совещанию. Общие правила проведения совещаний (регламент). Фиксация результатов собрания. Навыки руководителя при проведении совещания. Особенности проведения онлайн-совещания.	-	УК-4, УК-5
	Итого	-	

Согласована на портале № 85135

6 Управление конфликтами	Понятие конфликта. Классификация и причины конфликтов. Конфликтогены и манипуляторы. Стадии конфликта. Модели, стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации. Картография конфликта.	-	УК-4, УК-5
	Итого	-	
7 Публичные выступления	Порядок подготовки к публичному выступлению. Формирование структуры выступления. Анализ предполагаемой аудитории. Методы достижения взаимопонимания с аудиторией. Методы преодоления скованности и волнения во время публичного выступления. Возможные варианты ответов на трудные вопросы аудитории. Типичные ошибки публичных выступлений.	-	УК-4, УК-5
	Итого	-	
8 Стратегии и тактики ведения переговоров	Этапы и алгоритм эффективных переговоров. Подготовка к переговорам. Распространенные ошибки на переговорах. Особенности российского стиля ведения переговоров. Анализ национальных особенностей ведения переговоров в азиатских и европейских странах. Активные техники ведения переговоров, аргументация.	-	УК-4, УК-5
	Итого	-	
Итого за семестр		-	
Итого		-	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3. – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Особенности профессиональной коммуникации	Исследование особенностей владения вербальными и невербальными средствами передачи информации и ее восприятия. Эмоциональный интеллект. Эффективные коммуникации. Нормы и правила поведения в академической среде в разных культурах.	4	УК-4, УК-5
	Итого	4	

Согласована на портале № 85135

2 Самопрезентация и формирование имиджа	Стратегии и техники самопрезентации. Формирование позитивного имиджа в сфере общения. Техника "Окно Джохари".	6	УК-4, УК-5
	Итого	6	
3 Собеседование и составление резюме	Виды интервью с соискателями. Коммуникативные навыки при проведении собеседования. Особенности составления резюме в разных странах. Использование цифровых инструментов: конструкторов резюме и тренажеров для подготовки к собеседованию, в т.ч. на иностранном языке.	6	УК-4, УК-5
	Итого	6	
4 Деловая переписка	Составление деловых бумаг. Правила деловой переписки. Электронные деловые письма иностранным партнерам.	4	УК-4, УК-5
	Итого	4	
5 Деловые совещания	Правила проведения совещаний. Эффективные совещания для эффективного управления компанией. Ошибки при проведении совещаний.	4	УК-4, УК-5
	Итого	4	
6 Управление конфликтами	Техника "я - высказывание", как инструмент управления конфликтами. Причины межкультурных конфликтов.	4	УК-4, УК-5
	Итого	4	
7 Публичные выступления	Структура публичного выступления. Приемы обретения уверенности в себе. Методы привлечения внимания аудитории.	4	УК-4, УК-5
	Итого	4	
8 Стратегии и тактики ведения переговоров	Специфика межкультурных различий в профессиональной коммуникации. Методы ведения эффективных переговоров. Работа с возражениями.	4	УК-4, УК-5
	Итого	4	
Итого за семестр		36	
Итого		36	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в

Согласована на портале № 85135

таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Особенности профессиональной коммуникации	Подготовка к зачету	2	УК-4, УК-5	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4, УК-5	Тестирование
	Подготовка к дискуссии	4	УК-4, УК-5	Дискуссия
	Выполнение индивидуального задания	2	УК-4, УК-5	Индивидуальное задание
	Подготовка к тренингу	2	УК-4, УК-5	Тренинг
	Итого	12		
2 Самопрезентация и формирование имиджа	Подготовка к зачету	2	УК-4, УК-5	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4, УК-5	Тестирование
	Выполнение индивидуального задания	6	УК-4, УК-5	Индивидуальное задание
	Подготовка к тренингу	2	УК-4, УК-5	Тренинг
	Итого	12		
3 Собеседование и составление резюме	Подготовка к зачету	2	УК-4, УК-5	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4, УК-5	Тестирование
	Выполнение индивидуального задания	6	УК-4, УК-5	Индивидуальное задание
	Подготовка к тренингу	4	УК-4, УК-5	Тренинг
	Итого	14		
4 Деловая переписка	Подготовка к зачету	2	УК-4, УК-5	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4, УК-5	Тестирование
	Подготовка к дискуссии	4	УК-4, УК-5	Дискуссия
	Выполнение индивидуального задания	6	УК-4, УК-5	Индивидуальное задание
	Подготовка к тренингу	2	УК-4, УК-5	Тренинг
	Итого	16		

Согласована на портале № 85135

5 Деловые совещания	Подготовка к зачету	2	УК-4, УК-5	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4, УК-5	Тестирование
	Выполнение индивидуального задания	2	УК-4, УК-5	Индивидуальное задание
	Подготовка к тренингу	6	УК-4, УК-5	Тренинг
	Итого	12		
6 Управление конфликтами	Подготовка к зачету	2	УК-4, УК-5	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4, УК-5	Тестирование
	Подготовка к дискуссии	2	УК-4, УК-5	Дискуссия
	Выполнение индивидуального задания	4	УК-4, УК-5	Индивидуальное задание
	Подготовка к тренингу	4	УК-4, УК-5	Тренинг
	Итого	14		
7 Публичные выступления	Подготовка к зачету	2	УК-4, УК-5	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4, УК-5	Тестирование
	Подготовка к дискуссии	4	УК-4, УК-5	Дискуссия
	Выполнение индивидуального задания	6	УК-4, УК-5	Индивидуальное задание
	Итого	14		
8 Стратегии и тактики ведения переговоров	Подготовка к зачету	2	УК-4, УК-5	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4, УК-5	Тестирование
	Подготовка к дискуссии	4	УК-4, УК-5	Дискуссия
	Выполнение индивидуального задания	4	УК-4, УК-5	Индивидуальное задание
	Подготовка к тренингу	2	УК-4, УК-5	Тренинг
	Итого	14		
Итого за семестр		108		
Итого		108		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Согласована на портале № 85135

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности		Формы контроля
	Прак. зан.	Сам. раб.	
УК-4	+	+	Дискуссия, Зачёт, Индивидуальное задание, Тестирование, Тренинг
УК-5	+	+	Дискуссия, Зачёт, Индивидуальное задание, Тестирование, Тренинг

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
1 семестр				
Зачёт	5	5	5	15
Индивидуальное задание	8	8	8	24
Тестирование	5	5	10	20
Дискуссия	5	5	5	15
Тренинг	8	9	9	26
Итого максимум за период	31	32	37	100
Нарастающим итогом	31	63	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	E (посредственно)

Согласована на портале № 85135

2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 324 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511159.

7.2. Дополнительная литература

1. Даниленко, Л. П. Английский язык для экономистов (B1—B2) : учебник и практикум для вузов / Л. П. Даниленко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 130 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-512962.
2. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация : учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/530613 .

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Бутенина, Е. М. Практикум по межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов / Е. М. Бутенина, Т. А. Иванкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 184 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/519476.
2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-511449.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

7.4. Электронный курс по дисциплине

1. Извекова А.Д. Профессиональная коммуникация [Электронный ресурс]: электронный курс / А.Д. Извекова. - Томск: ТУСУР, 2021. Режим доступа: https://sdo.tusur.ru/course/view.php?id=8889 .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Согласована на портале № 85135

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория группового проектного обучения "Социально-экономических проблем": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 609 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Интерактивная панель;
- Камера;
- Микрофон;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome;
- Microsoft Office 2007;
- Консультант Плюс;

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 101 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 107 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 130 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 85135

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Особенности профессиональной коммуникации	УК-4, УК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Дискуссия	Примерный перечень тем для дискуссий
		Тренинг	Примерный перечень тем для тренингов
2 Самопрезентация и формирование имиджа	УК-4, УК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Тренинг	Примерный перечень тем для тренингов
3 Собеседование и составление резюме	УК-4, УК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Тренинг	Примерный перечень тем для тренингов
4 Деловая переписка	УК-4, УК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Дискуссия	Примерный перечень тем для дискуссий
		Тренинг	Примерный перечень тем для тренингов

Согласована на портале № 85135

5 Деловые совещания	УК-4, УК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Тренинг	Примерный перечень тем для тренингов
6 Управление конфликтами	УК-4, УК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Дискуссия	Примерный перечень тем для дискуссий
		Тренинг	Примерный перечень тем для тренингов
7 Публичные выступления	УК-4, УК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Дискуссия	Примерный перечень тем для дискуссий
8 Стратегии и тактики ведения переговоров	УК-4, УК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Дискуссия	Примерный перечень тем для дискуссий
		Тренинг	Примерный перечень тем для тренингов

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть

Согласована на портале № 85135

2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Как называется компетенция, направленная на умение учитывать ситуацию общения, организовать профессиональный диалог и управлять им?
    1. коммуникативная компетенция

Согласована на портале № 85135

2. профессиональная компетенция
3. лингвистическая компетенция
4. личностная компетенция

2. Какое название носит раздел коммуникологии, изучающий невербальные коммуникации, осуществляемые посредством телесных движений, где каждое из них имеет определенное значение?
    1. кинесика
    2. проксемика
    3. вокалика
    4. хрономика
3. Как называется техника, позволяющая людям лучше понять взаимосвязь между своими личными качествами и тем, как их воспринимают окружающие?
    1. окно «Джохари»
    2. я-концепция
    3. нейролингвистическое программирование
    4. врата сортировки
4. Какая стратегия самопрезентации ориентирована на стремление выглядеть привлекательным и обязывает окружающих быть любезными и доброжелательными по отношению к субъекту самопрезентации (даёт «власть обаяния»)?
    1. самореклама
    2. инграциация
    3. примерность
    4. мольбы
5. Какой порядок чисел в дате принят в Великобритании и во многих европейских странах?
    1. год/день/месяц
    2. день/год/месяц
    3. день/месяц/год
    4. месяц/день/год
6. Представители каких стран относятся к моноактивным деловым культурам?
    1. американцы
    2. арабы
    3. итальянцы
    4. японцы
7. Представители каких стран относятся к полиактивным типам деловых культур?
    1. латиноамериканцы
    2. немцы
    3. англичане
    4. китайцы
8. В каких культурах аргументация строится линейно, перечисляются факты, на их основе делается заключение либо, напротив, высказывается предположение, которое затем эмпирически подкрепляется?
    1. англо-саксонских
    2. семитских
    3. романских
    4. восточных
9. При каком виде интервью соискателю предлагают описать модель своего поведения или решения конкретного кейса, разработанного заранее?
    1. структурированное
    2. ситуационное
    3. проективное
    4. поведенческое
10. Как называется первый абзац делового электронного письма, в котором коротко формулируется повод (причина) обращения?
    1. приветствие
    2. лид
    3. основная часть
    4. мерч

Согласована на портале № 85135

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Типы деловых культур.
2. Особенности делового общения в западноевропейских странах, США, Канаде, в странах Востока.
3. Структура электронного письма и сроки ответа на письмо.
4. Понятие конфликта. Классификация и причины конфликтов.
5. Анализ национальных особенностей ведения переговоров в азиатских и европейских странах.
6. Активные техники ведения переговоров, аргументация.

9.1.3. Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий

1. Составление резюме и сопроводительного письма на русском и иностранном языке
2. Особенности электронных деловых писем иностранным партнерам
3. Управление конфликтами ("я - высказывание")
4. Подготовка к дебатам на заданную тему
5. Работа с возражениями в процессе проведения переговоров
6. Деловой дресс-код. Что обозначают следующие дресскоды: BT, WT, Formal, Casual, BTR, Bb, Black Tie Invited, Black Tie Optional, Creative Black Tie, Cocktail Attire, Semi-formal, A5, A5c (After 5 casual), Bfr?

9.1.4. Примерный перечень тем для дискуссий

1. Является ли понятие «академическая культура» (academic culture) универсальным или национально-специфичным?
2. На что нужно обратить внимание и какие факторы нужно учесть, проводя переговоры с представителями США, Арабских стран, Китая, Японии и т.д.
3. В чем по вашему мнению заключаются причины манипуляций?
4. Причины и способы разрешения кросскультурных конфликтов в организациях
5. Эффективность применения карты конфликтов при разрешении конфликтных ситуаций в коллективе
6. Китайская система взаимоотношений "гуаньси" и ее влияние на ведение переговоров

9.1.5. Примерный перечень тем для тренингов

1. Тренинги на тему "Эффективное ведение переговоров" ("Отпуск в период аврала", "Хороший-плохой переговорщик")
2. Тренинг на тему "Самопрезентация на импровизированную тему"
3. Тренинг на тему "Техника проведения собеседования (опыт соискателя и работодателя)"
4. Тренинг на тему "Проведение делового совещания в банке"
5. Тренинг "Дар убеждения"

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании

Согласована на портале № 85135

изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

Практические занятия по дисциплине и самостоятельная работа студента включают работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом. В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета электронным курсом «Профессиональная коммуникация» в системе «MOODLE», в которых приведены практические задания и порядок их выполнения, вопросы для обсуждения, тестовые задания, а также сроки и критерии оценки указанных заданий.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;

– в печатной форме с увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа;

– методом чтения ассистентом задания вслух;

– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

Согласована на портале № 85135

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 85135

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики
протокол № 8 от « 4 » 9 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Заведующий обеспечивающей каф. Экономики	В.Ю. Цибульникова	Согласовано, bbc9013e-1509-4582-b986-4eb4b832138c
Начальник учебного управления	Г.А. Цой	Согласовано, 8a5745e4-63a0-4946-bbb0-ce4977ac113e

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. менеджмента	Т.Д. Санникова	Согласовано, 45dd00b4-614e-4630-941d-a8650699c876
Доцент, каф. экономики	Н.В. Шимко	Согласовано, 1559df48-00f3-4030-9034-e91dbb8b740a

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. экономики	А.Д. Извекова	Разработано, abe25c36-60f1-4fee-a130-7042aba7d3b4

Согласована на портале № 85135