

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московская государственная академия ветеринарной медицины и  
биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по УРИМП

П.Н. Абрамов

« 29 » августа 2025 г.



*Кафедра  
иностранных и русского языков*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.03 «Основы деловой переписки и коммуникации»**

**направление подготовки**

19.04.03 Продукты питания животного происхождения

**профиль подготовки**

Пищевая безопасность и маркетинг продуктов питания

**уровень высшего образования**

магистратура


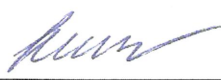
**форма обучения:** очная

**год набора:** 2025

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

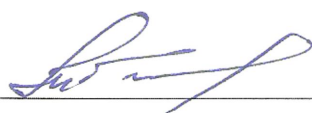
- ФГОС ВО по направлению подготовки 19.04.03 Продукты питания животного происхождения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11 августа 2020 г. N 937 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2020 г., регистрационный № 59505);
- основной профессиональной образовательной программы по специальности 19.04.03 Продукты питания животного происхождения;
- профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г., регистрационный № 38993).

## РАЗРАБОТЧИКИ:

Доцент <i>(должность)</i>	 <i>(подпись, дата)</i>	Т.М. Ляшенко <i>(ФИО)</i>
Ст. преподаватель <i>(должность)</i>	 <i>(подпись, дата)</i>	Л.Ю. Кисловская <i>(ФИО)</i>

## РЕЦЕНЗЕНТ:

Заведующий кафедрой  
технологии и управления  
качеством продукции АПК  
имени С.А. Каспарьянца  
ФГБОУ ВО «МГАВМиБ –  
МВА имени К.И. Скрябина»,  
доктор технических наук,  
доцент


<i>(должность)</i>	 <i>(подпись, дата)</i>	М.В. Горбачева <i>(ФИО)</i>
--------------------	--	--------------------------------

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

- на заседании кафедры иностранных и русского языков  
Протокол заседания № 11 от «23» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой <i>(должность)</i>	 <i>(подпись, дата)</i>	Г.А. Хакимова <i>(ФИО)</i>
---	---	-------------------------------

- на заседании Учебно-методической комиссии факультета биотехнологии и экологии  
Протокол заседания № 4 от «27» мая 2025 г.

Председатель комиссии <i>(должность)</i>	 <i>(подпись, дата)</i>	М.В. Горбачева <i>(ФИО)</i>
---	--	--------------------------------

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления  
(должность)

  
(подпись, дата)


Т.В. Лепёхина  
(ФИО)

Руководитель сектора обеспечения качества образования  
(должность)

  
(подпись, дата)

Е.Л. Завьялова  
(ФИО)

Декан факультета биотехнологии и экологии  
(должность)

  
(подпись, дата)

М.В. Новиков  
(ФИО)

Директор библиотеки  
(должность)

  
(подпись, дата)

Н.А. Москвитина  
(ФИО)

## **ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ТЕКСТЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. ОПОП – основная профессиональная образовательная программа
2. УК – универсальная компетенция
3. ОПК – общепрофессиональная компетенция
4. ПК – профессиональная компетенция
5. з.е. – зачетная единица
6. ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
7. РПД – рабочая программа дисциплины
8. ФОС – фонд оценочных средств
9. СР – самостоятельная работа

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины (модуля):

- повышение уровня общей коммуникативной компетентности; совершенствование коммуникативных навыков обучающихся в деловой сфере общения.

Задачи дисциплины (модуля):

- расширение представлений о специфике коммуникативного процесса в деловой сфере взаимодействия;

- дальнейшее развитие навыков делового общения в письменной и устной форме на государственном языке Российской Федерации;

- совершенствование умений решения коммуникативных задач в деловой сфере общения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 19.04.03 «Продукты питания животного происхождения» профиль «Пищевая безопасность и маркетинг продуктов питания» (уровень высшего образования: магистратура) дисциплина Б1.О.03 «Основы деловой переписки и коммуникации» относится к обязательной части первого блока.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные у обучающихся на предыдущем уровне обучения в ходе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» (уровень бакалавриата).

Полученные знания понадобятся обучающимся при выполнении научно-исследовательской работы, прохождения преддипломной практики, выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯМИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенции (-ий), представленных в табл. 1

№ п/п	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине
1.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1.ук-4 Знает приемы эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	Знать: базовые закономерности коммуникативного процесса, специфику деловой коммуникации, нормы русского языка на разных языковых уровнях, этические нормы делового взаимодействия в устной и письменной формах
		ИД-2.ук. Умеет писать, осуществлять письменный перевод и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).	Уметь: составлять и редактировать письменные тексты актуальных для деловой сферы общения жанров.

		<b>ИД-3.ук-4</b> Владеет навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	Владеть: навыками этически корректного взаимодействия в профессиональной сфере общения
--	--	---	--

#### 4. ОБЪЁМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общий объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего, час.	Очная форма обучения			
		семестр			
		1	2	3	4
<b>Общий объем дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	-	-	-
<b>Контактная работа:</b>	<b>50,3</b>	<b>50,3</b>	-	-	-
лекции	-	-	-	-	-
занятия семинарского типа, в том числе:	36	36	-	-	-
практические занятия, включая коллоквиумы	36	36	-	-	-
лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий	12	12			
другие виды контактной работы	2,3	2,3	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>57,7</b>	<b>57,7</b>	-	-	-
изучение теоретического курса	20	20	-	-	-
выполнение домашних заданий (РГР, решение задач, реферат, эссе и другое)	37,7	37,7	-	-	-
подготовка курсовой работы	-	-	-	-	-
другие виды самостоятельной работы	-	-	-	-	-
<b>Промежуточная аттестация:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	-	-	-
зачет	+	+	-	-	-
зачет с оценкой	-	-	-	-	-
экзамен	-	-	-	-	-
другие виды промежуточной аттестации	-	-	-	-	-

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 5.1. Разделы дисциплины (модуля):

##### Очная форма обучения

№ раздела	Наименование раздела	Очная форма обучения				ИДК
		Лекции, час.	Занятия семинарского типа, час.		СРС, час.	
			Практические занятия, коллоквиумы	Лабораторные занятия		
1.	Деловая коммуникация как особый вид коммуникации. Базовые	-	8	-	10	ИД-1-ук-4, ИД-2-ук-4, ИД-3-ук-4

	особенности коммуникативного процесса в деловой сфере взаимодействия					
2.	Нормы письменной речи в деловой коммуникации	-	8	-	17,7	ИД-1-УК-4, ИД-2-УК-4, ИД-3-УК-4
3.	Этические нормы коммуникации в деловой сфере. Вертикальная и горизонтальная коммуникация	-	8	-	10	ИД-1-УК-4, ИД-2-УК-4, ИД-3-УК-4
4.	Дистанционные коммуникации в деловой сфере. Общение в сети Интернет, электронная переписка	-	8	-	10	ИД-1-УК-4, ИД-2-УК-4, ИД-3-УК-4
5.	Рекламные коммуникации и PR	-	4	-	10	ИД-1-УК-4, ИД-2-УК-4, ИД-3-УК-4
<b>Итого:</b>		-	<b>36</b>	-	<b>57,7</b>	

## 5.2. Содержание дисциплины (модуля) по видам занятий:

**Лекционные занятия:** не предусмотрены учебным планом

### Занятия семинарского типа практические занятия

№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема занятия, краткое содержание	Объем, час.
			очно
1.	Деловая коммуникация как особый вид коммуникации. Базовые особенности коммуникативного процесса в деловой сфере взаимодействия.	Деловая коммуникация как особый вид коммуникации. Письменная деловая коммуникация и её специфика	4
		Базовые особенности коммуникативного процесса в деловой сфере взаимодействия	4
2.	Нормы письменной речи в деловой коммуникации	Система норм письменной речи. Роль орфографии и пунктуации в письменном взаимодействии	4
		Стилистика письменной речи. Жанры деловой переписки	4
3.	Этические нормы коммуникации в деловой сфере. Вертикальная и горизонтальная коммуникация	Этические нормы в профессиональной коммуникации. Этический кодекс	4
		Вертикальная и горизонтальная коммуникация. Этика взаимодействия руководителей и подчинённых	4
4.	Дистанционные коммуникации в деловой сфере. Общение в сети Интернет, электронная переписка	Специфика дистанционных коммуникаций. Правила переписки в сети Интернет (электронная почта, чаты, формы обратной связи и т.п.)	4

		Имидж специалиста и организации при ведении интернет-общения	4
5.	Рекламные коммуникации и PR	Рекламные коммуникации и PR	4
<b>Итого:</b>			<b>36</b>

### Самостоятельная работа обучающегося

№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема занятия	Вид СРС	Объем, час.
				очно
1.	Деловая коммуникация как особый вид коммуникации. Базовые особенности коммуникативного процесса в деловой сфере взаимодействия.	Деловая коммуникация как особый вид коммуникации. Письменная деловая коммуникация и её специфика	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	5
		Базовые особенности коммуникативного процесса в деловой сфере взаимодействия	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	5
2.	Нормы письменной речи в деловой коммуникации	Система норм письменной речи. Роль орфографии и пунктуации в письменном взаимодействии	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	9
		Стилистика письменной речи. Жанры деловой переписки	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	8,7
3.	Этические нормы коммуникации в деловой сфере. Вертикальная и горизонтальная коммуникация	Этические нормы в профессиональной коммуникации. Этический кодекс	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	5
		Вертикальная и горизонтальная коммуникация. Этика взаимодействия руководителей и подчинённых	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	5
4.	Дистанционные коммуникации в деловой сфере. Общение в сети Интернет, электронная переписка	Специфика дистанционных коммуникаций. Правила переписки в сети Интернет (электронная почта, чаты, формы обратной связи и т.п.)	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	5
		Имидж специалиста и организации при ведении интернет-общения	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	5
5.	Рекламные коммуникации и PR	Рекламные коммуникации и PR	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	5
<b>Итого:</b>				<b>57,7</b>



## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Перечень учебной литературы:

1. Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-507-47988-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362888> (дата обращения: 21.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Гейман, О. Б. Деловые и научные коммуникации : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218717> (дата обращения: 21.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45869-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/288977> (дата обращения: 21.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Шлепнёва, Т. О. Деловые коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие / Т. О. Шлепнёва, И. В. Майзель. — Иркутск : ИРНИТУ, 2021. — 214 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/325460> (дата обращения: 21.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 6.2. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля):

№	Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность
<b>Информационно-справочные системы</b>			
1.	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	<a href="http://gramota.ru">http://gramota.ru</a>	Режим доступа: свободный доступ
<b>Электронно-библиотечные системы</b>			
1.	Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	Режим доступа: для авториз. пользователей
2.	Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM»	<a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>	Режим доступа: для авториз. пользователей
3.	РУКОНТ : национальный цифровой ресурс	<a href="https://rucont.ru">https://rucont.ru</a>	Режим доступа: для авториз. пользователей
<b>Профессиональные базы данных</b>			
1.	Национальный корпус русского языка	<a href="https://ruscorpora.ru">https://ruscorpora.ru</a>	Режим доступа: свободный доступ
<b>Ресурсы ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА им. К.И. Скрябина</b>			
1.	Образовательный портал МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина	<a href="https://portal.mgavm.ru/login/index.php">https://portal.mgavm.ru/login/index.php</a>	Режим доступа: для авториз. пользователей

### 6.3. Методическое обеспечение дисциплины (модуля):

1. Мамай, О. В. Деловые коммуникации : методические указания / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2024. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/432224> (дата обращения: 21.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

№	Наименование	Правообладатель ПО (наименование владельца ПО, страна)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)
1.	Операционная система UBLinux	ООО «Юбитех», Российская Федерация	Свободно распространяемое	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/307624/">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/307624/</a>
2.	Офисные приложения AlterOffice	ООО «Алми Партнер», Российская Федерация	Свободно распространяемое	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/308464/">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/308464/</a>
3.	Антивирус Dr. Web.	Компания «Доктор Веб», Российская Федерация	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301426/">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301426/</a>

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы, сформированные для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработаны на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Оценочные материалы представлены в приложении 1 к рабочей программе дисциплины и включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных	Комплект специализированной мебели, учебная доска

	консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 42 (Учебный корпус ДОС-2, г. Москва, ул. Академика Скрябина, д.25/1, корп. 1, этаж 3)	
2.	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 40 (Учебный корпус ДОС-2, г. Москва, ул. Академика Скрябина, д.25/1, корп. 1, этаж 3)	Комплект специализированной мебели, учебная доска; ксерокс, принтер; компьютер, подключенный к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина
3.	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, и самостоятельной работы №525 (Учебный корпус ДОС-2, г. Москва, ул. Академика Скрябина, д.25/1, корп. 1, этаж 5) (специализированный класс «Multimedia» на 50 посадочных мест)	Комплект специализированной мебели, учебная доска, мультимедийный проектор, компьютер, подключенный к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, экран, видеоматрица, колонки

*Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
«Иностранных и русского языков»  
«23» мая 2025 года (протокол № 11).*

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**текущего контроля/промежуточной аттестации обучающихся**  
**при освоении ОПОП ВО, реализующей ФГОС ВО**

*Кафедра*  
*иностранных и русского языков*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.03 «Основы деловой переписки и коммуникации»**

**направление подготовки**  
19.04.03 Продукты питания животного происхождения

**профиль подготовки**  
Пищевая безопасность и маркетинг продуктов питания

**уровень высшего образования**  
магистратура

**форма обучения:** очная

**год приема:** 2025

## 1. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Оценка уровня учебных достижений обучающихся по дисциплине (модулю) осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

**Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) осуществляется в формах:**

1. Опрос
2. Тест
3. Реферат

**Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в формах:**

1. Зачет

## 2. СООТНОШЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ СО ШКАЛОЙ ОЦЕНИВАНИЯ И УРОВНЕМ ИХ СФОРМИРОВАННОСТИ

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	Шкала оценивания	Уровень сформированной компетенции
<b>УК-4</b>			
<b>Знать:</b> базовые закономерности коммуникативного процесса, специфику деловой коммуникации, нормы русского языка на разных языковых уровнях, этические нормы делового взаимодействия в устной и письменной формах	Глубокие знания базовых закономерностей коммуникативного процесса, специфики деловой коммуникации, норм русского языка на разных языковых уровнях, этических норм делового взаимодействия в устной и письменной формах.	Отлично	Высокий
	Несущественные ошибки в знании базовых закономерностей коммуникативного процесса, специфики деловой коммуникации, норм русского языка на разных языковых уровнях, этических норм делового взаимодействия в устной и письменной формах.	Хорошо	Повышенный
	Фрагментарные знания базовых закономерностей коммуникативного процесса, специфики деловой коммуникации, норм русского языка на разных языковых уровнях, этических норм делового взаимодействия в устной и письменной формах.	Удовлетворительно	Пороговый
	Отсутствие знаний базовых закономерностей коммуникативного процесса, специфики деловой коммуникации, норм русского языка на разных языковых уровнях, этических норм делового взаимодействия в устной и письменной формах.	Неудовлетворительно	Не сформирован
<b>Уметь:</b> составлять и редактировать письменные тексты актуальных для деловой сферы общения жанров.	Умение составлять и редактировать письменные тексты актуальных для деловой сферы общения жанров	Отлично	Высокий
	Достаточное умение составлять и редактировать письменные тексты актуальных для деловой сферы общения жанров	Хорошо	Повышенный
	Частично сформированное умение составлять и редактировать письменные тексты актуальных для деловой сферы общения жанров	Удовлетворительно	Пороговый
	Неумение составлять и редактировать письменные тексты актуальных для деловой сферы общения жанров	Неудовлетворительно	Не сформирован
<b>Владеть:</b> навыками этически корректного	Владение навыками этически корректного взаимодействия в профессиональной сфере общения	Отлично	Высокий

взаимодействия в профессиональной сфере общения	Достаточное владение навыками этически корректного взаимодействия в профессиональной сфере общения	Хорошо	Повышенный
	Фрагментарное владение навыками этически корректного взаимодействия в профессиональной сфере общения	Удовлетворительно	Пороговый
	Отсутствие навыков этически корректного взаимодействия в профессиональной сфере общения	Неудовлетворительно	Не сформирован

### 3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

#### Текущий контроль успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Формат текущего контроля	Оценочные средства	ИДК
1.	Деловая коммуникация как особый вид коммуникации. Базовые особенности коммуникативного процесса в деловой сфере взаимодействия	1. Опрос 2. Тест 3. Реферат	1. Банк заданий к опросу. 2. Банк примерных тестовых заданий. 3. Темы для рефератов	ИД-1-УК-4, ИД-2-УК-4, ИД-3-УК-4
2.	Нормы письменной речи в деловой коммуникации	1. Опрос 2. Тест 3. Реферат	1. Банк заданий к опросу. 2. Банк примерных тестовых заданий. 3. Темы для рефератов	ИД-1-УК-4, ИД-2-УК-4, ИД-3-УК-4
3.	Этические нормы коммуникации в деловой сфере. Вертикальная и горизонтальная коммуникация	1. Опрос 2. Тест 3. Реферат	1. Банк заданий к опросу. 2. Банк примерных тестовых заданий. 3. Темы для рефератов	ИД-1-УК-4, ИД-2-УК-4, ИД-3-УК-4
4.	Дистанционные коммуникации в деловой сфере. Общение в сети Интернет, электронная переписка	1. Опрос 2. Тест 3. Реферат	1. Банк заданий к опросу. 2. Банк примерных тестовых заданий. 3. Темы для рефератов	ИД-1-УК-4, ИД-2-УК-4, ИД-3-УК-4
5.	Рекламные коммуникации и PR	1. Опрос 2. Тест 3. Реферат	1. Банк заданий к опросу. 2. Банк примерных тестовых заданий. 3. Темы для рефератов	ИД-1-УК-4, ИД-2-УК-4, ИД-3-УК-4
6.	Деловая коммуникация как особый вид коммуникации. Базовые особенности коммуникативного процесса в деловой сфере взаимодействия	1. Опрос 2. Тест 3. Реферат	1. Банк заданий к опросу. 2. Банк примерных тестовых заданий. 3. Темы для рефератов	ИД-1-УК-4, ИД-2-УК-4, ИД-3-УК-4

#### Промежуточная аттестация:

Способ проведения промежуточной аттестации:

#### Очная форма обучения:

- зачёт проводится в 1 семестре 1 курса.

Перечень видов оценочных средств, используемых для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю):

1. Примерные вопросы к зачёту.

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости:**

- примерные задания для опроса по дисциплине (Приложение 1);
- примерный перечень тестовых заданий (Приложение 2);
- примерный список тем для рефератов (Приложение 3).

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации:**

- вопросы к зачету по дисциплине – 15 шт. (Приложение 4).

**Примерный комплект заданий для опроса по дисциплине****Перечень примерных вопросов для оценки компетенции (УК-4):**

1. Почему деловую коммуникацию выделяют как отдельный вид взаимодействия людей? В чём специфика деловых коммуникаций?
2. В чём особенности письменной формы коммуникации?
3. Как можно оценить эффективность коммуникации?
4. Какие личностные особенности вы считаете наиболее значимыми в коммуникативном процессе?
5. Какие ошибки вы считаете наиболее распространёнными в деловой переписке?
6. Что такое резюме? Какая информация должна быть включена в резюме?
7. Каковы этические правила ведения дискуссии?
8. Какова роль критики в деловом общении? Какой должна быть конструктивная критика?
9. Что такое коммуникативные барьеры? Почему они возникают?
10. Каковы основные этические принципы вертикальной коммуникации?
11. Какие виды деловых писем вы знаете? Какие из них вам доводится составлять чаще всего?
12. Какие правила чаще всего нарушаются при общении в мессенджерах?
13. Как вы считаете, в каких профессиональных сферах живая переписка не должна заменяться ИИ-агентом? Почему?
14. Какие аргументы считаются сильными?
15. Каковы признаки манипуляции в деловом общении?

**Критерии оценивания учебных действий обучающихся при проведении опроса**

Отметка	Критерии оценивания
Отлично	обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
Хорошо	обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе
Удовлетворительно	обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного и нормативного материала
Неудовлетворительно	обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи



### Примерный перечень тестовых заданий для оценки компетенции (УК-4):

Задание. Выберите правильный вариант ответа.

1. Синонимом к слову «коммуникация» является слово...	1) общение 2) сообщение 3) информация 4) средство
2. Письменная коммуникация не обладает свойством...	1) повышенной суггестивности 2) возобновимости 3) спонтанности 4) нормированности
3. Чертами официально-делового стиля являются...	1) клишированность 2) безличность 3) эмоциональность 4) обобщённость
4. В предложении «Мы большую роль возлагаем на этот проект» допущена ... ошибка.	1) синтаксическая 2) морфологическая 3) лексическая 4) орфографическая
5. В предложении «Рассмотрев несколько аналогичных примеров, становится понятна общая концепция исследования» допущена ... ошибка.	1) лексическая 2) синтаксическая 3) пунктуационная 4) стилистическая
6. В предложении «Среди предложенных образцов оказалось несколько продуктов с просроченным сроком годности» ...	1) допущен плеоназм 2) допущена тавтология 3) допущено смешение паронимов 4) нет ошибок
7. В предложении «Работникам, имеющих ключи в личном пользовании от служебных помещений, сдать ключи на пост охраны»...	1) допущена ошибка в употреблении причастного оборота 2) допущена ошибка в употреблении деепричастного оборота 3) допущено нарушение связи сказуемого с подлежащим 4) нет ошибок
8. В предложении «Согласно условий договора поставка оборудования планировалась в последнем квартале года»...	1) допущена пунктуационная ошибка (не хватает знака препинания) 2) допущена ошибка в падежной форме существительного с предлогом 3) допущена лексическая ошибка (неправильно употреблено слово) 4) нет ошибок
9. Какой элемент не является обязательным для делового письма?	1) обращение к адресату; 2) подпись отправителя; 3) печать организации; 4) дата.
10. Какие языковые единицы неуместны в официальном документе?	1) разговорные слова; 2) научные термины; 3) слова с абстрактным значением; 4) устойчивые обороты речи.
11. Какой вариант начала делового письма наиболее корректен?	1) «Уважаемый Пётр Петрович!»; 2) «Доброго времени суток!»; 3) «Здравствуйте, коллега!»; 4) «Добрый день, господин Петров!».
12. Какие элементы неуместны в деловом	1) общепринятые и понятные адресату

письме?	аббревиатуры; 2) разговорные сокращения («спс», «пжлст»); 3) сокращения часто употребляемых слов (к-рый; ф-ция; т.е.); 4) сокращения единиц измерения (кг, км, ч).
13. Какие варианты начала деловой беседы (фразы после приветствия) будут неудачными?	1) «Извините, что отвлекаю»; 2) «Можете уделить мне несколько минут?»; 3) «У меня срочное дело!»; 4) «Прошу не отказать в просьбе».
14. Какие из перечисленных видов аргументации считаются наиболее сильными?	1) цифровые данные; 2) мнения авторитетных людей; 3) обращение к чувствам; 4) традиции и обычаи.
15. Какая последовательность аргументов соответствует правилу Гомера?	1) сильные – средние – один самый сильный; 2) самый сильный – достаточно сильный – средний; 3) слабые – средние – сильные; 4) сильный – слабый – сильный.

### Критерии оценивания учебных действий обучающихся при проведении тестирования

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки.

Каждому обучающемуся предлагается комплект тестовых заданий, количество которых приравнивается к 100%:

Отметка	Критерии оценивания
Отлично	больше 85% правильных ответов
Хорошо	66-85% правильных ответов
удовлетворительно	51-65% правильных ответов
неудовлетворительно	меньше 50% правильных ответов

**Примерный список тем для рефератов по дисциплине (модулю) для оценки компетенции (УК-4):**

1. Основные барьеры коммуникации в деловой сфере. Способы преодоления коммуникативных барьеров.
2. Межкультурная коммуникация в деловой сфере: особенности и проблемы.
3. Коммуникация в системе управления: взаимодействие руководителей и подчинённых.
4. Язык как средство коммуникации. Естественные и искусственные языки.
5. Письменная коммуникация в истории. Возникновение графических систем.
6. Коммуникация в малой группе. Специфика развития коммуникации в длительно существующих малых группах.
7. Этикет телефонных переговоров. Этикет мобильной связи.
8. Нейролингвистическое программирование как способ организации коммуникативного процесса.
9. Манипулятивные приёмы в деловой коммуникации. Манипулятивные аргументы.
10. Типы конфликтных личностей в профессиональном взаимодействии.
11. Особенности деловой коммуникации в европейских странах.
12. Деловая коммуникация в странах Дальнего Востока (Китай, Япония, Южная Корея).
13. Приёмы воздействия в рекламе.
14. Коммуникативные технологии в маркетинге.
15. Коммуникация при ведении переговоров. Стратегии убеждения.

**Критерии оценивания учебных действий обучающихся при защите реферата**

Отметка	Критерии оценивания
отлично	работа выполнена самостоятельно, текст реферата отличается оригинальностью, научной обоснованностью; обучающийся демонстрирует свободное владение материалом, излагает его уверенно, уместно применяя приёмы активизации внимания аудитории
хорошо	работа выполнена самостоятельно, текст реферата отличается оригинальностью, научной обоснованностью; обучающийся в целом владеет материалом, излагает его с опорой на текст, ориентируясь на аудиторию и эпизодически используя риторические приёмы активизации внимания слушателей
удовлетворительно	работа выполнена самостоятельно, текст реферата отличается оригинальностью; обучающийся владеет материалом, но испытывает существенные затруднения при ответах на уточняющие вопросы; излагает материал исключительно с опорой на текст, не применяет или применяет не вполне уместно приёмы активизации внимания аудитории
неудовлетворительно	работа выполнена несамостоятельно, или текст реферата представляет собой простой пересказ первоисточника; обучающийся слабо владеет материалом, не даёт ответов на уточняющие вопросы; при изложении материала не использует или неуместно использует приёмы активизации внимания аудитории

**Примерный комплект вопросов к зачету по дисциплине (модулю) для оценки компетенции (УК-4):**

1. Специфика письменной формы коммуникации.
2. Коммуникативный процесс. Психофизиологические основы коммуникации как деятельности.
3. Барьеры коммуникации. Характеристика коммуникативных барьеров, присущих деловой коммуникации.
4. Понятие эффективности коммуникации в деловом общении. Цели, достигаемые в ходе коммуникации. Коммуникативное равновесие.
5. Понятие конфликта. Механизм разворачивания конфликта. Принципы бесконфликтного общения.
6. Трудности и манипуляции в деловой коммуникации.
7. Вертикальная коммуникация. Коммуникативные принципы эффективного руководства.
8. Виды деловых писем.
- 10 Языковые нормы деловой переписки. Виды языковых норм.
11. Лексические нормы в деловой переписке. Виды лексических ошибок.
12. Морфологические нормы в деловой переписке. Наиболее типичные морфологические ошибки.
13. Синтаксические нормы деловой переписки. Виды синтаксических ошибок.
14. Специфика официально-делового стиля. Типичные случаи нарушения стилистических норм в деловой переписке.
15. Этика делового общения. Этические аспекты дистанционного взаимодействия.

**Критерии оценивания учебных действий обучающихся при проведении экзамена**

<b>Отметка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
отлично	обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
хорошо	обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе
удовлетворительно	обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного и нормативного материала
неудовлетворительно	обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи