

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной  
деятельности

 А.Б. Петроченков

« 03 » апреля 20 23 г.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Дисциплина:** Русский язык  
(наименование)

**Форма обучения:** очная  
(очная/очно-заочная/заочная)

**Уровень высшего образования:** магистратура  
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

**Общая трудоёмкость:** 108 (3)  
(часы (ЗЕ))

**Направление подготовки:** 22.04.01 Материаловедение и технологии материалов  
(код и наименование направления)

**Направленность:** Проектирование конструкций из композиционных материалов  
(наименование образовательной программы)

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель - формирование способности осуществлять критический анализ проблемных коммуникативных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию эффективных коммуникативных действий, определять и реализовывать приоритеты собственной коммуникативной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки в соответствии с нормами современного русского языка.

Задачи:

знать:

- основы принятия компетентных поведенческих решений и осуществления профессионально и этически выдержанной коммуникации;

- этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики; основы толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния.

уметь:

- критически анализировать коммуникативную ситуацию и на основе анализа принимать компетентные поведенческие решения и осуществлять профессиональную коммуникацию;

- планировать и организовывать различные виды и формы делового взаимодействия в различных областях профессиональной деятельности с учетом этических и психологических основ деловой коммуникации, толерантности

владеть навыками:

- анализа коммуникативной ситуации и принятия компетентных поведенческих решений в сфере профессиональной коммуникации;

- планирования и организации различных видов и форм делового взаимодействия в различных областях профессиональной деятельности.

### 1.2. Изучаемые объекты дисциплины

Деловая коммуникация  
Профессиональная коммуникация  
Деловая этика

### 1.3. Входные требования

Не предусмотрены

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
-------------	-------------------	---	--	-----------------

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
УК-1	ИД-1УК-1	Знает этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики. Знает основы толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния с учетом норм русского литературного языка.	Знает методы решения проблемных ситуаций в научно-технической и производственной профессиональной практике	Зачет
УК-1	ИД-2УК-1.	Умеет критически анализировать коммуникативную ситуацию и на основе анализа принимать компетентные поведенческие решения и осуществлять профессиональную коммуникацию с учетом норм литературного языка.	Умеет получать новые знания на основе системного подхода; критически анализировать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск решений на основе научной методологии.	Индивидуальное задание
УК-1	ИД-3УК-1.	Владеет навыками планирования и организации различных видов и форм делового взаимодействия в различных областях профессиональной деятельности.	Владеет навыками прогностической деятельности, позволяющей выстраивать стратегию исследований и практических решений; навыками эвристического анализа перспективных направлений науки и техники; навыками стратегического планирования в различных областях профессиональной деятельности	Индивидуальное задание
УК-6	ИД-1УК-6	Знает основы принятия компетентных поведенческих решений и осуществление профессионально и этически выдержанной коммуникации согласно нормам современного русского литературного языка.	Знает особенности принятия и реализации организационных, в том числе управленческих решений; теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной	Зачет

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
			деятельности; основные научные школы психологии и управления; деятельностный подход в исследовании личностного развития; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений.	
УК-6	ИД-2УК-6	Умеет планировать и организовывать различные виды и формы делового взаимодействия в различных областях профессиональной деятельности с учетом этических и психологических основ деловой коммуникации, толерантности	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.	Индивидуальное задание
УК-6	ИД-3УК-6	Владеет навыками анализа коммуникативной ситуации и принятия компетентных поведенческих решений в сфере профессиональной коммуникации	Владеет навыками определения эффективного направления действий в области профессиональной деятельности; принятием решений на уровне собственной профессиональной деятельности; навыками планирования собственной профессиональной деятельности	Индивидуальное задание

### 3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		1	2
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	36	36	
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:			
- лекции (Л)	16	16	
- лабораторные работы (ЛР)			
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	16	16	
- контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	
- контрольная работа			
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	72	72	
2. Промежуточная аттестация			
Экзамен			
Дифференцированный зачет	9	9	
Зачет			
Курсовой проект (КП)			
Курсовая работа (КР)			
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	

### 4. Содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
2-й семестр				
Тема 1. Деловое общение: сущность, специфика, технологии	2	0	2	9
Цели и функции общения. Типология общения: интимно-личностное, деловое, социально-ролевое общение. Принципы и нормы профессиональной этики. Профессиональные и корпоративные этические кодексы. Этические основы рекламной деятельности. Основные задачи деловой коммуникации. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д. Ролевая игра «Специфика делового общения».				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 2. Коммуникативные барьеры: социально-психологические аспекты делового общения	2	0	2	9
Взаимопонимание - основа и цель делового общения. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы. Межличностное деловое общение. Самопрезентация в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. Позиции в общении («родитель», «взрослый» и «дитя»). Тренинг «Коммуникативные барьеры».				
Тема 4. Личное влияние, или технологии делового взаимодействия	2	0	2	9
Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях. Модель коммуникативного процесса. Кодификация и декодификация информации в процессе делового общения. Диалог как форма речевого общения. Барьеры речи. Условия эффекта речевого воздействия. Риторические приемы «убеждающей коммуникации». Функциональные стили речи. Речевые нормы и культура речи. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию. Невербальные средства общения в деловой коммуникации. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения. Визуальная составляющая в межличностном общении. Имидж делового человека в контексте невербалики. Контекст делового общения. Особенности делового общения с использованием технических средств коммуникации. Тренинг «Личное влияние».				
Тема 4. Устная деловая коммуникация	2	0	2	9
Деловое общение как коммуникация. Устное деловое взаимодействие: беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Презентация, ее смысл и назначение. Переговоры как форма деловой коммуникации (подготовка и проведение, психологический				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
климат). Переговоры - средство разрешения конфликтов. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании. Деловая игра «Устное выступление» - презентация с соблюдением всех риторических правил.				
Тема 5. Письменная деловая коммуникация	2	0	2	9
Официально-деловая письменная коммуникация: язык служебных документов (Приказ, Протокол, Решение, Договор). Язык организационно-распределительной документации: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания. Особенности составления официально-деловых текстов в рекламном бизнесе. Деловое общение и использование электронных средств коммуникации (телефакс и факс-модем). Тренинг «Деловое письмо» - резюме, заявление, объяснительные записки, деловые письма.				
Тема 6. Конфликт в деловой сфере и управленческая этика	2	0	2	9
Конфликты в деловых отношениях. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия. Особенности конфликтов с потребителями и заказчиками рекламной продукции. Деловая игра «Разрешение конфликта»: организационные конфликты, их диагностика и анализ, рекомендации разрешения.				
Тема 7. Национальные особенности деловых коммуникаций	2	0	2	9
Кросс-культурный менеджмент и деловая коммуникация. Конференция «Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций»: тезисы и выступления по национальным особенностям делового общения в различных странах				
Тема 8. Деловые официальные мероприятия	2	0	2	9
Правила и нормы делового общения Принципы				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
позитивного, продуктивного общения. Визитная карточка. Деловой подарок. Коммуникативный смысл деловых приемов. Организация приемов. Правила телефонных разговоров. Дресс-код деловых людей. Деловая игра «Этикетные модели общения»: правила встречи, приветствия и представления деловых партнеров, нормы общения по телефону и т.д.				
ИТОГО по 2-му семестру	16	0	16	72
ИТОГО по дисциплине	16	0	16	72

### Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Специфика делового общения. Особенности делового стиля в современном русском языке
2	Анализ способов и приемов преодоления коммуникативных барьеров. Тренинг «Коммуникативные барьеры».
3	Эффект речевого воздействия: убеждающая коммуникация. Анализ средств вербальной коммуникации и невербальной коммуникации
4	Устная деловая коммуникация. Деловая игра «Устное выступление».
5	Письменная деловая коммуникация. Тренинг «Деловое письмо»: написание и анализ текстов.
6	Конфликт в деловой сфере и управленческая этика. Диагностика и анализ организационных конфликтов.
7	Национальные особенности деловых коммуникаций. Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций.
8	Деловые официальные мероприятия. Анализ этикетных моделей общения.

## 5. Организационно-педагогические условия

### 5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при котором учащиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала, а также на развитие логического мышления. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установление связей с ранее освоенным материалом.

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем и принятия решений; отработка у обучающихся навыков командной работы, межличностных коммуникаций и развитие лидерских качеств; закрепление основ теоретических знаний.

При проведении учебных занятий используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций и имитационных моделей.

### 5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

## 6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
<b>1. Основная литература</b>		
1	Введенская Л. А. Деловая риторика : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - Москва: КНОРУС, 2012.	5
2	Руденко А. М. Деловые коммуникации : учебник / А. М. Руденко. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.	6
<b>2. Дополнительная литература</b>		
<b>2.1. Учебные и научные издания</b>		
1	Анисимова Т. В. Современная деловая риторика : учебное пособие / Т. В. Анисимова, Е. Г. Гимпельсон. - Москва Воронеж: Изд-во МПСИ, Модэк, 2004.	5
2	Козлова О. Д. Коммуникативная риторика : практикум / О. Д. Козлова. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2012.	6

3	Колтунова М. В. Деловое общение. Нормы, риторика, этикет : учебное пособие для вузов / М. В. Колтунова. - Москва: Логос, 2005.	6
4	Стернин И. А. Практическая риторика : учебное пособие для вузов / И. А. Стернин. - Москва: Академия, 2012.	4
<b>2.2. Периодические издания</b>		
	Не используется	
<b>2.3. Нормативно-технические издания</b>		
	Не используется	
<b>3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины</b>		
	Не используется	
<b>4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента</b>		
	Не используется	

## 6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Дополнительная литература	В. В. Киссюк Говорить правильно, говорить красиво : Учебное пособие по культуре речи и стилистике русского языка / В. В. Киссюк. - Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.	<a href="http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks84323">http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks84323</a>	локальная сеть; свободный доступ
Дополнительная литература	Е. А. Горлова Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») : Учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлёва. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.	<a href="http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks86054">http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks86054</a>	локальная сеть; свободный доступ
Дополнительная литература	Э. И. Власова Этика делового общения : Учебное пособие / Э. И. Власова. - Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.	<a href="http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks83079">http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks83079</a>	локальная сеть; свободный доступ

### 6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Операционные системы	MS Windows 8.1 (подп. Azure Dev Tools for Teaching )
Офисные приложения.	Microsoft Office Professional 2007. лиц. 42661567

### 6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	<a href="http://lib.pstu.ru/">http://lib.pstu.ru/</a>
Электронно-библиотечная система Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### 7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Лекция	компьютер	1
Лекция	проектор	1
Практическое занятие	компьютер	1
Практическое занятие	проектор	1

### 8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе
------------------------------

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине  
**«Русский язык»**

*Приложение к рабочей программе дисциплины*

<b>Направление подготовки:</b>	22.04.01 Материаловедение и технологии материалов
<b>Направленность (профиль) образовательной программы:</b>	Проектирование конструкций из композиционных материалов
<b>Квалификация выпускника:</b>	Магистр
<b>Выпускающая кафедра:</b>	Иностранные языки и связи с общественностью
<b>Форма обучения:</b>	Очная

**Курс:** 1

**Семестр:** 2

**Трудоёмкость:**

Кредитов по рабочему учебному плану:	3 ЗЕ
Часов по рабочему учебному плану:	108 ч.

**Форма промежуточной аттестации:**

2 семестр – дифференцированный зачет

Пермь 2023

**Фонд оценочных средств** для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины.

### 1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (2 семестр учебного плана) и разбито на 2 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские лекционные и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения по дисциплине (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля и зачета. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля					
	Текущий		Рубежный		Итоговый	
	С	ТО	КЗ	ИЗ	Диф.зачет	Зачёт
<b>Усвоенные знания</b>						
<b>3.1</b> Знать этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики. Знает основы толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния с учетом норм русского литературного языка.	С					ТВ
<b>3.2</b> Знать основы принятия компетентных поведенческих решений и осуществление профессионально и этически выдержанной коммуникации согласно нормам современного русского литературного языка.						ТВ
<b>Освоенные умения</b>						
<b>У.1</b> Уметь критически анализировать коммуникативную ситуацию и на основе анализа принимать компетентные поведенческие решения и осуществлять профессиональную коммуникацию с учетом норм литературного языка				ИЗ		ПЗ
<b>У.2</b> Уметь планировать и организовывать различные виды и формы делового взаимодействия в различных областях профессиональной деятельности с учетом этических и психологических основ деловой коммуникации, толерантности				ИЗ		ПЗ
<b>Приобретенные владения</b>						
<b>В.1</b> Владеть навыками планирования и организации различных видов и форм делового взаимодействия в различных областях профессиональной деятельности				ИЗ		КЗ
<b>В.2</b> Владеть навыками анализа коммуникативной ситуации и принятия компетентных решений в сфере профессиональной коммуникации				ИЗ		КЗ

*С – собеседование по теме; ТО – коллоквиум (теоретический опрос); КЗ – кейс-задача (индивидуальное задание); ОЛР – отчет по лабораторной работе; Т/КР – рубежное тестирование (контрольная работа); ТВ – теоретический вопрос; ПЗ – практическое задание; КЗ – комплексное задание дифференцированного зачета.*

Итоговой оценкой достижения результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в виде зачета, проводимая с учётом результатов текущего и рубежного контроля.

## **2. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения**

### **2.1. Текущий контроль усвоения материала**

Текущий контроль в форме собеседования или выборочного теоретического опроса студентов проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

### **2.2. Рубежный контроль**

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений (табл. 1.1) проводится в форме защиты индивидуального задания.

#### **2.2.1. Типовые индивидуальные задания:**

- 1.. Публичное выступление «Самопрезентация».
2. Подготовить 2 примера коммуникативных барьеров, возникающих в деловом общении; дать их письменный анализ.
3. Конференция «Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций - тезисы и устное выступление о национальных особенностях делового общения в различных странах» (Германия, Франция, Финляндия, Италия, Великобритания, Россия, Турция, Япония, Египет); работа может быть выполнена группой в 2-3 человека.

### **2.3. Выполнение комплексного индивидуального задания на самостоятельную работу**

Для оценивания навыков и опыта деятельности (владения), как результата обучения по дисциплине, не имеющей курсового проекта или работы, используется индивидуальное комплексное задание студенту. Темы заданий приведены в РПД по каждой теме.

- 1, Подготовить аннотацию на статью из профильного журнала за последние 2 года (устное выступление)

Типовые шкала и критерии оценки результатов защиты индивидуального комплексного задания приведены в общей части ФОС образовательной программы.

### **2.4. Промежуточная аттестация (итоговый контроль)**

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех заданий и положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

#### **2.4.1. Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде зачета приведены в общей части ФОС образовательной программы.

#### **2.4.2. Процедура промежуточной аттестации с проведением аттестационного испытания**

В отдельных случаях (например, в случае переаттестации дисциплины) промежуточная аттестация в виде зачета по дисциплине может проводиться с проведением аттестационного испытания по билетам. Билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки освоенных умений и комплексные задания (КЗ) для контроля уровня приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности *всех* заявленных компетенций.

##### **2.4.2.1. Типовые вопросы и задания для зачета по дисциплине**

###### **Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний:**

- 1 Типология общения
2. Принципы и нормы деловой этики
3. Основные задачи деловой коммуникации
4. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры
5. Риторика и приемы воздействия на аудиторию
- 6 Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед

###### **Типовые вопросы и практические задания для контроля освоенных умений:**

1. Правила оформления деловых посланий.
- 2.. Современные нормы управленческого взаимодействия.
3. Кросс-культурный менеджмент.
4. Правила и требования к докладу с презентацией.

###### **Типовые комплексные задания для контроля приобретенных владений:**

###### **1. Напишите заявление с просьбой:**

- перевести Вас с одного отделения на другое;
- продлить Вам экзаменационную сессию;
- принять на работу на должность (указывается согласно получаемой специальности).

###### **2. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:**

- Вы не явились на экзамен;
- Вы опоздали на работу;
- Вы не выполнили распоряжение руководства

##### **2.4.2.2. Шкалы оценивания результатов обучения на зачете**

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь, владеть* заявленных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче зачета для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС образовательной программы.

### **3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций**

#### **3.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций**

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при зачете считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой в билете компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.