

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
общего языкознания и стилистики
О.Н. Чарыкова



24.05.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 Коммуникативные технологии профессионального общения

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 05.04.02 География
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Территориальное планирование и ландшафтное проектирование
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра общего языкознания и стилистики
- 6. Составители программы:** Рудакова Александра Владимировна, кандидат филологических наук, доцент
- 7. Рекомендована:** НМС филологического факультета 24.05.2021, протокол № 7
- 8. Учебный год:** 2021/2022 **Семестр(-ы):** 2

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся научных знаний о коммуникативных технологиях профессионального общения и специфике их применения, позволяющих реализовывать эффективные коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ.

Задачи учебной дисциплины:

- 1) сформировать у обучающихся представлений о письменном и устном оформлении профессионально ориентированного текста в соответствии с нормами и требованиями современной речевой культуры;
- 2) ознакомить обучающихся со стратегиями и приемами проведения деловых переговоров и совещаний в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ.
- 3) сформировать у обучающихся умений и навыков для аргументированного отстаивания своих позиций в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ;
- 4) научить обучающихся выбирать коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения на государственном языке РФ.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Коммуникативные технологии профессиональной деятельности» входит в Федеральный государственный образовательного стандарт высшего образования по направлению подготовки 05.04.02 География (магистратура) и входит в вариативную часть этого цикла.

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям не предъявляются.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК- 4.6	Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	Знать: нормы русского литературного языка, правила речевого воздействия, принятые в сферах академического и профессионального общения Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения; выбирать стиль делового общения, применять вербальные и невербальные средства при взаимодействии с партнерами Владеть: коммуникативными приемами, принятыми в сферах академического и профессионального общения

		УК-4.2	Владеет культурой письменного и устного оформления профессионально ориентированного научного текста на государственном языке РФ	<p>Знать требования, предъявляемые к письменной и устной речи в деловой и научной сферах, правила оформления профессионально ориентированного научного текста на государственном языке РФ</p> <p>Уметь создавать и редактировать профессионально ориентированные и академические тексты</p> <p>Владеть культурой письменного и устного оформления профессионально ориентированного научного текста на государственном языке РФ</p>
		УК-4.3	Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ	<p>Знать специфику подготовки и проведения деловых переговоров, вербальные и невербальные особенности коммуникативного поведения</p> <p>Уметь моделировать сценарии переговоров, выстраивать эффективную коммуникацию для достижения целей переговорного процесса</p> <p>Владеть технологиями и приемами проведения деловых переговоров</p>
		УК 4.4	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ	<p>Знать специфику деловой коммуникации, технологий речевого воздействия, особенности эффективного общения, коммуникативные законы, правила поведения в конфликтных ситуациях</p> <p>Уметь устранять коммуникативные барьеры, аргументированно и конструктивно отстаивать свои идеи и позиции в академических и профессиональных дискуссиях.</p> <p>Владеть коммуникативными стратегиями, тактиками и навыками речевого воздействия в академических и профессиональных дискуссиях</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 2 ЗЕТ/ 72 ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			2 семестр		...
Аудиторные занятия		28	28		
в том числе:	лекции				
	практические	28	28		

	лабораторные				
Самостоятельная работа		44	44		
в том числе: курсовая работа (проект)					
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час.)		зачет	зачет		
Итого:		72	72		

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
1. Лекции			
		-	
2. Практические занятия			
2.1	Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности	Профессиональное общение. Вербальные и невербальные способы коммуникативного поведения. Приемлемые и неприемлемые формы коммуникативного поведения. Манипуляция в профессиональном общении	ЭУМК «Коммуникативные технологии профессионального общения. – Режим доступа: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=18545
2.2	Деловая риторика	Риторика в профессиональном и академическом общении. Презентация в деловой коммуникации. PR-коммуникация	ЭУМК «Коммуникативные технологии профессионального общения. – Режим доступа: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=18545
2.3	Коммуникативные стратегии и тактики	Коммуникативные барьеры и коммуникативные неудачи. Способы их устранения. Специфика стратегий академического и профессионального общения. Конфликт в деловом общении	
2.4	Деловые переговоры	Переговорный процесс. Стратегии проведения деловых переговоров. Технологии и приёмы. Прогностические сценарии переговорного процесса.	ЭУМК «Коммуникативные технологии профессионального общения. – Режим доступа: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=18545
2.5	Профессиона	Требования к письменной и устной речи в	ЭУМК

	льно ори- ентированный текст	деловой и научной сферах. Устные и письменные жанры коммуникации. Создание, реферирование, членение, визуализация профессионально ориентированных текстов. Культура речи делового человека	«Коммуникативные технологии профессионального общения. – Режим доступа: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=18545
2.6	Дискурс и коммуникация	Важнейшие составляющие профессионального дискурса. Технологии построения текста в зависимости от разновидности дискурса и цели коммуникации.	
2.7	Технологии и коммуникации	Технология «имиджмейкинг». Технология «нейминг». Медийные технологии и ресурсы для формирования, поддержания, укрепления имиджа организации (фирмы), руководителя, проекта. Коммуникативные возможности коммерческого имени.	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности		4		6	10
2	Деловая риторика		4		6	10
3	Коммуникативные стратегии и тактики		4		6	10
4	Деловые переговоры		4		6	10
5	Профессионально ориентированный текст		4		8	12
6	Дискурс и коммуникация		4		6	10
7	Технологии и коммуникации		4		6	10
	Итого		28		44	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке студента к практическому занятию.

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Прочитать рекомендуемую учебную литературу. Подготовить тезисный план ответа на практическом занятии.
3. Выполнить необходимые практические задания.
4. Записать проблемные вопросы, которые необходимо задать преподавателю для полного освоения материала.

Методические указания по подготовке студента к текущей аттестации

1. Ознакомиться с материалами лекций.
2. Ознакомиться с учебной литературой по темам учебного курса.
3. Повторить трудные случаи в орфоэпических и грамматических нормах культуры речи.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства, Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1969-4. – DOI 10.23681/613810. – Текст : электронный.
2	Мунин, А. Н. Деловое общение / А. Н. Мунин. – 4-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389 . – ISBN 978-5-9765-0125-6. – Текст : электронный.
3	Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Деловое общение / сост. Т. Н. Ивлева ; Министерство культуры Российской Федерации. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014. – 76 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279466 . – Текст : электронный.
5	Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860 . – ISBN 978-5-4499-2612-8. – DOI 10.23681/618860. – Текст : электронный.
6	Рева, В. Е. Деловое общение : учебное пособие / В. Е. Рева : Пензенский государственный университет, 2003. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39408 . – Текст : электронный.
7	Хазагерев, Г.Г. Риторика для делового человека : учебное пособие / Г.Г. Хазагерев, Е.Е. Корнилова. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 135 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70389 . – ISBN 978-5-89349-299-6. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
5	ЭУМК «Коммуникативные технологии профессионального общения. – Режим доступа: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=18545
6	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – URL: http://biblioclub.lib.vsu.ru
7	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http://www.lib.vsu.ru/)

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627 . – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-04325-3. – Текст : электронный

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение:

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале, актуализация личного и учебно-профессионального опыта обучающихся. Применяются различные типы практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). Используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, проектная деятельность, метод кейсов, платформы MOODLE, Zoom, Skype, Discord.

Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения теоретического материала, материала практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по отдельным разделам дисциплины.

ЭУМК «Коммуникативные технологии профессионального общения. – Режим доступа: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=18545>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Стандартная учебная аудитория: специализированная мебель, проектор BENQ EP4227, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol 113, компьютер XS35GS V3L, цифровая аудио платформа Symetrix Jupiter 4, телевизоры Samsung 50" (2 шт.), комплект активных громкоговорителей Apart SDQ5P, микрофон проводной

Стандартная учебная аудитория: специализированная мебель, проектор NEC PA500U, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol 113, компьютер XS35GS V3L, цифровая аудио платформа Symetrix Jupiter 4, телевизоры Samsung 50" (2 шт.), комплект активных громкоговорителей Apart SDQ5P, микрофон проводной.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности	УК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6	Практико-ориентированное задание
2.	Деловая риторика	УК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6	Практико-ориентированное задание Презентация
3.	Коммуникативные стратегии и тактики	УК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6	Практико-ориентированное задание
4.	Деловые переговоры	УК-4	УК-4.3 УК-4.4	Практико-ориентированное задание
5.	Профессионально ориентированный текст	УК-4	УК-4.2	Практико-ориентированное задание Тест
6.	Дискурс и коммуникация	УК-4	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.6	Практико-ориентированное задание
7.	Технологии и коммуникации	УК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6	Практико-ориентированное задание
Промежуточная аттестация – зачет				КИМ

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: Практико-ориентированные задания, тестовые задания

Практико-ориентированные задания представляют собой языковые упражнения, задания по написанию резюме, личных и официальных писем; анализ коммуникативных ситуаций ДО. Тестовые задания для текущей аттестации включают задания на знание орфоэпических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм. Проектные задания предусматривают как индивидуальную, так и групповую работу, а также проведение деловой дискуссии.

Примеры практико-ориентированных заданий

1. Отредактируйте текст заявления, доверенности, расписки и т.п.
2. Составьте письма-приглашения с предложением принять участие в выставке-продаже оргтехники.
3. Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на должность разработчика, экономиста, бухгалтера, менеджера проекта, программиста, блогера, администратора.
4. Приведите примеры делового, межличностного, формального и неформального общения. Критерии отличия? Почему важно различать виды общения? Чем грозит непонимание границ видов общения?
5. Задания группам: подготовить и провести встречу сотрудника с начальником с просьбой о предоставлении отгулов, исходя из разных пространственных положений собеседников относительно стола. Сравните ощущения и результаты встреч.
6. Опишите известный вам организационный конфликт. Проведите диагностику ситуации. Группа задает вопросы на проверку объективности оценки конфликта.
7. Подготовьте и проведите деловую дискуссию на заданную преподавателем тему.

Описание технологии проведения

Задания выполняются как в аудитории, так и в виде домашней работы.

1-3 задания имеют целью отработку навыков письменной деловой коммуникации.

4 и 6 задания предполагают предварительную подготовку, анализ практического материала, работу в группах для развития умений выделить проблему, найти факты по данной проблеме, рассмотреть альтернативные решения; выбрать обоснованное решение.

5 и 7 задание представляет собой вариант деловой игры, в процессе которой студенты развивают навыки участия в дискуссии, умения аргументированно излагать свою точку зрения, соблюдая требования этики спора, что способствует повышению профессиональной компетенции.

Критерии оценивания:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если документы отредактированы безошибочно, грамотно и в соответствии с требованиями; написано резюме; даны верные ответы на вопросы № 4; выполнены задания по деловым играм № 5,6,7, что свидетельствует о сформированности на данном этапе обучения УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.6;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если документы отредактированы с ошибками; резюме составлено с тремя ошибками; дан фрагментарный ответ без комментариев на 4 вопрос; не выполнены задания по деловым играм, что свидетельствует о несформированности на данном этапе обучения УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.6.

Тестовые задания (языковые нормы)

Орфоэпические нормы

1. Отметьте номера слов, где ударение поставлено неправильно:

- | | |
|----------------|---------------|
| 1) баловАть; | 6) знАмение; |
| 2) диспАнсер; | 7) дОсуг; |
| 3) закупОрить; | 8) кАшлянуть; |
| 4) квартАл; | 9) средствА; |
| 5) зАдала; | 10) гербы. |

2. Укажите, в каких рядах ударение поставлено правильно во всех словах:

- 1) тОрты, углУбить, знАмение;
- 2) красИвее, подклЮчит, договОр;
- 3) столЯр, намЕрение, нефтепровОд;
- 4) срЕдства, ходАтайство, они не правЫ;
- 5) принУдить, свЁкла, исчЕрпать.

3. В каком слове произносится согласный «к»?

- а) Бог; б) где; в) друг; г) легчайший.

Морфологические нормы

1. Укажите ошибку в образовании формы множественного числа существительных:

- а) доктора; б) учителя; в) бухгалтера; г) директора.

2. Выберите правильные варианты:

- а) пять апельсин;
- б) пара носков;
- в) правый туфель;
- г) много оладий;
- д) танец грузинов;
- е) нет макарон.

3. Укажите ошибочные варианты окончания предложения

В продаже не оказалось...

- а) свечей, б) яблок, в) полотенцев, г) макарон, д) вафель.

4. Укажите, в каком ряду нет неправильных форм глагола:

- а) не едь, слезь, положи; б) не клади, ляжь, бежи; в) поезжай, не порти, ляг.

5. Подчеркните правильный вариант:

а) Не хватает (триста семьдесят пять тысяч рублей – трехсот семидесяти пяти тысяч) рублей.

б) С февраля ставки увеличиваются и составят (три целых и одну десятую процента – три целых и одну десятую процентов).

Синтаксические нормы

1. Отметьте словосочетания, в которых управление не соответствует литературной норме:

- а) благодаря намека;
- б) удостоен чести;
- в) согласно приказу;
- г) наперекор обстоятельств;
- д) вопреки прогноза.

2. Укажите, какой вариант продолжения предложения вы считаете правильным:

1. Приехав домой, а) мне показалось, что я здесь чужой.
б) я почувствовал, что я здесь чужой.
2. Работая над сочинением, а) вас не должен никто отвлекать.
б) не надо отвлекаться.
3. Читая произведения В. Пикуля, а) лучше понимаешь историю.
б) всегда интерес

Описание технологии проведения

Тестовые задания проверяют знания, умения и навыки в области культуры речи. Они выполняются в письменном виде в аудитории, регламентированы по времени.

Критерии оценивания:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если в тестовой части допущено не более 4 ошибок; нет орфографических и пунктуационных ошибок в контрольном задании, что свидетельствует о сформированности УК-4.2

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если в каждом из тестов допущено более 4 ошибок; сделано 4 орфографических/пунктуационных ошибки в контрольном задании, что свидетельствует о несформированности УК-4.2

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: КИМ, состоит из одного теоретического вопроса и тестовых заданий

Тестовые задания

1. Универсальные требования к деловому общению (продолжите список недостающих требований): толерантность, культура речи и речевой этикет ...

2. Для какого типа деловой культуры характерно: планирование по ситуации, ориентированность на людей, умение слушать; избегание конфронтации:

- а) полиактивный; б) реактивный; в) моноактивный

3. Качества хорошего руководителя (вычеркните лишнее): стрессоустойчивость, сдерживание критики, умение делегировать полномочия, централизация власти, эмоциональность, компетентность, немногословность, умение общаться с людьми.

4. Назовите описанный стиль руководства: действует по необходимости, консервативен, не критикует начальство, налаживает личные контакты, выполняет роль посредника в трудовом коллективе – ...

5. Правила контроля за деятельностью сотрудников (дополните двумя пунктами): систематичность, открытость ...

6. Назовите три правила критики.

7. Прочитайте критические высказывания. Отметьте плюсом конструктивную и минусом неконструктивную критику.

Не огорчайтесь, у меня тоже не сразу все получалось. С опытом все наладится

Ну что же вы? Вы нас так подводите.

Прежде чем делать, надо было посоветоваться.

Сколько можно опаздывать!

С вашим старанием в следующий раз вы добьетесь отличного результата.

Никогда вовремя не сделаете. Всегда с задержкой.

В основном все правильно, но кое-что придется переделать.

Меня беспокоит, что вы повторяете одни и те же ошибки. Надо проанализировать, в чем дело.

Хоть раз можно было сделать так, как нужно?

Не ожидал, что по вашей вине придется переделывать отчет.

8. Объясните принцип критики «здесь и сейчас».

9. Допишите недостающие типовые стратегии поведения в конфликте: сотрудничество, соперничество ...

10. Определите, какая стратегия подходит для следующих ситуаций:

1) если предмет разногласий более существенен для собеседника – ...

2) если силы равны, а интересы взаимоисключающие – ...

3) если обсуждение только ухудшит ситуацию – ...

4) если необходимо общее решение – ...

5) если вы уверены, что ваше решение лучшее для сложной ситуации – ...

11. Какие вопросы надо продумать, готовясь к резюме (назовите 5-7 вопросов).

Описание технологии проведения

Студент рандомно выбирает вопрос, готовит его в течение отведенного времени и устно отвечает. Тест выполняется письменно в регламентированное время и сдается преподавателю для оценивания на последнем практическом занятии.

№	Вопросы к промежуточной аттестации (зачету)
1	Деловые переговоры: организация и проведение. Типы деловых переговоров
2	Совещание: организация и проведение. Типы совещаний
3	Деловая беседа и ее виды. Особенности деловой беседы при приеме на работу. Особенности деловой беседы при увольнении
4	Деловое общение: виды и формы. Основные требования к деловому общению
5	Эффективное и неэффективное деловое общение. Правила и приемы
6	Коммуникативные барьеры в общении. Приемы устранения

	коммуникативных барьеров
7	Манипуляция в деловом общении
8	Научный текст: правила подготовки, редактирования и публикации. Основные требования к научному тексту.
9	Правила презентации научного текста. Ведение научной дискуссии.
10	Деловая риторика. Особенности публичного представления профессионально ориентированной информации
11	Аргументация в профессиональной и научной коммуникации
12	Конфликт в деловом общении
13	Особенности PR-коммуникации. Реклама и профессиональная коммуникация
14	Правила деловой переписки. Деловая документация. Правила электронной переписки
15	Общение по телефону в профессиональной коммуникации
16	Культура речи делового человека. Языковые нормы и профессиональная речь
17	Невербальное общение в профессиональной коммуникации
16	Технология «имиджмейкинг». Медийные технологии и ресурсы для формирования, поддержания, укрепления имиджа организации (фирмы), руководителя, проекта
17	Технология «нейминг». Коммуникативные возможности коммерческого имени
18	Деловой этикет в профессиональной коммуникации

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины, понятийным аппаратом, способен подтвердить ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач; допускает не более 3 ошибок в тесте – что свидетельствует о сформированности УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4., УК-4.6	пороговый / средний / продвинутый уровень	зачтено
Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые фактические ошибки, не владеет понятийным аппаратом дисциплины, не умеет применять теоретические знания для решения практических задач; на дополнительные вопросы дает неверные ответы (не даёт ответа), что свидетельствует о несформированности УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4., УК-4.6	–	не зачтено