

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС**

Кафедра гуманитарных наук

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры гуманитарных наук
Протокол № 3
от «11» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой на основе электронного (онлайн) курса**

Б1.Б.24 «Деловые коммуникации»

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль
Государственное регулирование экономики

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора – 2018

Москва, 2021 г

Автор–составитель:

Кандидат психологических наук, доцент,
доцент кафедры государственного и муниципального управления
Т.В.Тулупьева

Визуализация и озвучивание дисциплины:

Тулупьева Татьяна Валентиновна, кандидат психологических наук, доцент, доцент
кафедры государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС.

Котлярова Ольга Владимировна, кандидат филологических наук, доцент, доцент
кафедры социально-гуманитарных дисциплин Владимирского филиала РАНХиГС.

Техническое сопровождение:

Центр ИТ-исследований и экспертизы РАНХиГС.

Первушевская Рената Игоревна, ведущий специалист отделения видеопроизводства
медиацентра управления корпоративного развития СЗИУ РАНХиГС.

Утверждаю:

заведующий кафедры гуманитарных наук,
к.и.н., доцент
Протокол от «11» мая 2021 г. № 3.

Харин А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3	Содержание и структура дисциплины	5
4	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
6	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
	6.1. Основная литература	14
	6.2. Дополнительная литература	15
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	16
	6.4. Нормативные правовые документы	16
	6.5. Интернет-ресурсы	16
	6.6. Иные источники	17
7	Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.24 «Деловые коммуникации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	Формирование способности применять основы речевой (коммуникативной) культуры в процессах убеждения руководства и коллег в своей правоте при подготовке, принятии и реализации управленческих решений.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/трудовые /профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы)	ОПК-4.2.	демонстрирует знание принципов и механизмов делового общения;
		самостоятельно выбирает правильный стиль публичного выступления, может подготовить и провести переговоры и совещания, осуществлять деловую переписку, в том числе электронную;
		владеет технологиями проведения успешной деловой презентации, организации и проведения переговоров и совещаний, организации деловой переписки.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина осваивается на основе электронного курса (далее – ЭК)

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 академических/81 астрономических часов).

В целях планирования расписания при расчете структуры дисциплины применены академические часы (а.ч.)

Количество академических часов, выделенных на видеолекции, практикоориентированные задания и текущий контроль успеваемости: всего по ЭК -50 а.ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего по ЭК - 55 а.ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.24 «Деловые коммуникации»** в соответствии с учебным планом осваивается в осеннем семестре на IV курсе очной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: 8 семестр – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (с применением ЭК)

№ Модуля ЭК	Наименование модуля	Объем дисциплины, час.								Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				В т.ч СР (ЭК) ¹				
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	ВЛ	ПОЗ	СП		СРО
Модуль 1	Основы деловой коммуникации	21					4	5	3	8	1/Т
Модуль 2	Новые форматы и безопасность профессиональной коммуникации	21					4	5	3	8	1/Т
Модуль 3	Публичное выступление в деловой среде	21					4	5	3	8	1/Т
Модуль 4	Групповая коммуникация	21					4	5	3	8	1/Т
Модуль 5	Письменная деловая коммуникация	21					4	5	3	8	1/Т
Промежуточная аттестация		3							3		3/Зачет
Итого:		108					20	25	15	40	8

Примечание 1- виды учебной деятельности, предусмотренные электронным курсом: ВЛ – видеолекции, ПОЗ – практикоориентированные задания, СП – самопроверка, СРО – самостоятельная работа обучающегося

Приложение 2 - формы текущего контроля успеваемости: КР – контрольная работа, О – опрос, Т – тест

Содержание дисциплины

Модуль 1. Основы деловой коммуникации

Теоретический блок направлен на формирование понятийно-категориальной базы и представлений о коммуникативном процессе, его структуре и основных проблемных этапах при обмене информацией, а также роли социального влияния и эмоционального интеллекта в деловой коммуникации.

Тема 1. Коммуникационный процесс

Тема 2. Коммуникационные барьеры

Тема 3. Социальное влияние в деловой коммуникации

Тема 4. Эмоциональный интеллект в деловой коммуникации

Содержание видеолекций (видеофрагменты 1-4):

«Особенности деловой коммуникации»

«Структура процесса коммуникации»
 «Мифы о природе коммуникативного процесса»
 «Барьеры коммуникации»
 «Социальное влияние»
 «Социальная установка»
 «Компоненты эмоционального интеллекта»
 «Техники саморегуляции»

Блок вопросов для самопроверки включает 19 вопросов, позволяющих выявить способность обучающегося различать основные категории и понятия деловой коммуникации, понимать суть социального влияния и эмоционального интеллекта.

Блок практикоориентированных заданий направлен на выявление степени понимания основных барьеров в процессе коммуникации, а также факторов успешной коммуникации

3 задания на различие видов социального влияния;

3 задания на применение технологий управления эмоциональным состоянием в процессе коммуникации;

2 кейса на понимание особенностей коммуникативного процесса

Блок заданий на самостоятельную работу включает в себя:

Задание на составление индивидуального плана развития компонентов эмоционального интеллекта.

Блок текущего контроля успеваемости по модулю включает в себя тест, состоящий из 30 вопросов, среди которых: вопросы типа «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением.

Модуль 2. Новые форматы и безопасность профессиональной коммуникации:

направлен на изучение последних изменений в сфере коммуникации. Студенты учатся достигать целей коммуникации в устном, письменном и интернет общении. Они дифференцируют специфику различных форматов и применяют тактики эффективного взаимодействия.

Тема 5. Динамичность норм современного русского литературного языка. Актуальные тенденции

Тема 6. Интернет-коммуникация. Публичность и этичность интернет-общения

Тема 7. Речевая агрессия: распознавание скрытой и открытой речевой агрессии. Анализ вербальных и невербальных средств

Тема 8. Траектория корректного ответа на провокации в ситуациях онлайн- и офлайн- общения

Содержание видеолекций (видеофрагменты 5-8):

«Динамичность норм современного русского литературного языка»

«Интернет-коммуникация»

«Речевая агрессия»

«Траектория корректного ответа»

Блок вопросов для самопроверки включает 24 вопроса, позволяющих выявить способность обучающегося дифференцировать коммуникативные тактики для эффективного общения в онлайн и оффлайн форматах (тест).

Блок практикоориентированных заданий направлен на тренировку гибких коммуникационных навыков и подразумевает решение 4 кейсовых ситуаций с определением верного решения.

Блок заданий на самостоятельную работу включает в себя:

Выполнение творческого задания, проверяемого методом взаимооценки студентами, осваивающими курс. Взаимооценка осуществляется путем случайной выборки проверяющего из студентов, осваивающих этот же курс. Студенты,

оценивающие работы, действуют по инструкции, в которой определены критерии, по которым оцениваются работы

Блок текущего контроля успеваемости по модулю включает в себя тест, состоящий из 30 вопросов, среди которых: вопросы типа «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением.

Модуль 3. Публичное выступление в деловой среде

Теоретический блок направлен на формирование понятийно-категориальной базы и представлений о публичном выступлении, его структуре и основных проблемных моментах.

Тема 9. Подготовка публичного выступления

Тема 10. Проведение публичного выступления

Тема 11. Самопрезентация и имидж в деловой коммуникации

Содержание видеолекций (видеофрагменты 9-11):

«Подготовка деловой презентации»

«Структура деловой презентации»

«Ответы на вопросы в деловой презентации»

«Ошибки в деловой презентации»

«Самопрезентация и имидж в деловой коммуникации»

«Пути преодоления волнения»

«Управление контентом в социальной сети»

Блок вопросов для самопроверки включает 16 вопросов, позволяющих выявить способность обучающегося подготовить и провести успешную деловую презентацию, подобрать правильные способы самопрезентации и создания позитивного имиджа

Блок практикоориентированных заданий направлен на выявление степени понимания этапов подготовки и проведения публичного выступления

4 задания на выявление ошибок в процессе самопрезентации;

3 задания на применение технологий публичного выступления;

Комплексное задание с взаимной оценкой слушателей на создание и видеозапись собственного выступления.

Блок заданий на самостоятельную работу включает в себя:

Задание на изучение наиболее успешных выступлений на TED конференциях. Задание включает в себя ссылки на выступления и авторские комментарии, с указанием на компоненты, требующие особого внимания слушателей. Задание поможет изучить сформированность навыков выступления у других и выбрать те способы и приемы, которые подойдут обучающемуся в его выступлениях.

Блок текущего контроля успеваемости по модулю включает в себя тест, состоящий из 30 вопросов, среди которых: вопросы типа «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением.

Модуль 4. Групповая коммуникация

Теоретический блок направлен на формирование понятийно-категориальной базы и представлений о групповых эффектах и командных ролях, способах управления конфликтами и подходах к подготовке и проведению переговоров и совещаний, включая онлайн формат проведения.

Тема 12. Групповые эффекты и командные роли

Тема 13. Конфликты в групповом взаимодействии

Тема 14. Подготовка и проведение переговоров и совещаний

Тема 15. Онлайн-совещания

Содержание видеолекций (видеофрагменты 12-15):

«Групповые эффекты»

«Командные роли»

- «Динамическая модель конфликта»
- «Управление конфликтом»
- «Технологии подготовки совещаний и переговоров»
- «Технологии проведения совещаний и переговоров»
- «Технологии подготовки онлайн-совещаний»
- «Технологии проведения онлайн-совещаний»

Блок вопросов для самопроверки включает 21 вопрос, позволяющие выявить способность обучающегося распознать проявления групповых эффектов, знание командных ролей и технологий подготовки и проведения переговоров и совещаний.

Блок практикоориентированных заданий направлен на выявление степени понимания этапов подготовки и проведения публичного выступления

3 задания на распознавание симптомов групповых эффектов;

6 заданий на поведенческие проявления различных командных ролей в групповой деятельности;

1 задание на анализ конфликта и динамику конфликта

4 задания на подготовку и проведение переговоров и совещаний

4 задания на понимание особенностей онлайн совещаний

Комплексное задание с взаимной оценкой студентов, представляющего собой анализ видеоролика, демонстрирующего динамику конфликта.

Блок заданий на самостоятельную работу включает в себя:

Задание на составление индивидуального плана развития личностных особенностей, повышающих эффективность в групповом взаимодействии.

Блок текущего контроля успеваемости по модулю включает в себя тест, состоящий из 30 вопросов, среди которых: вопросы типа «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением.

Модуль 5. Письменная деловая коммуникация

Теоретический блок направлен на формирование основных принципов организации письменной деловой коммуникации, знание основных ошибок, совершаемых при коммуникации по электронной почте и в мессенджерах.

Тема 16. Ключевые факторы успеха

Тема 17. Электронная переписка

Тема 18. Мессенджеры в деловой коммуникации

Содержание видеолекций (видеофрагменты 16-18):

«Принципы организации письменной деловой коммуникации»

«Виды писем в деловой коммуникации»

«Правила электронной переписки»

«Особенности организации электронной переписки»

«Мессенджеры в деловой коммуникации»

Блок вопросов для самопроверки включает 15 вопросов, позволяющих выявить способность составлять деловые письма и организовывать деловую переписку.

Блок практикоориентированных заданий направлен на выявление степени понимания этапов подготовки и проведения публичного выступления

5 заданий на распознавание разных видов деловых писем;

5 заданий на выявление ошибок в деловой переписке по электронной почте;

7 заданий на выявление ошибок в деловой переписке в мессенджерах

Блок заданий на самостоятельную работу включает в себя:

Задание на анализ ошибок в собственной деловой переписке. Проанализировать 5 своих последних деловых писем по чек-листу.

Блок текущего контроля успеваемости по модулю включает себя тест, состоящий из 30 вопросов, среди которых: вопросы типа «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (электронного курса) Б1.Б.24 «Деловые коммуникации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Блок вопросов для самопроверки;

Блок практикоориентированных заданий с проверкой в виде теста или взаимным оцениванием;

Блок текущего контроля успеваемости по модулю включает в себя тест, состоящий из вопросов, среди которых: вопросы типа «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме комплексной системы оценки с применением следующих методов (средств):

Итоговая аттестация представляет собой комплексную систему оценки, включающую итоговое тестирование и выполнение практикоориентированных заданий по каждому модулю (метод оценивания автоматизирован). Итоговый тест состоит из 30 тестовых вопросов (заданий типа: «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Модуль 1. Основы деловой коммуникации

Блок вопросов для самопроверки включает 19 вопросов, позволяющих выявить способность обучающегося различать основные категории и понятия деловой коммуникации, понимать суть социального влияния и эмоционального интеллекта.

Блок практикоориентированных заданий направлен на выявление степени понимания основных барьеров в процессе коммуникации, а также факторов успешной коммуникации

Блок текущего контроля успеваемости по модулю включает в себя тест, состоящий из 30 вопросов, среди которых: вопросы типа «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением.

Модуль 2. Новые форматы и безопасность профессиональной коммуникации

Блок вопросов для самопроверки включает 24 вопроса, позволяющих выявить способность обучающегося дифференцировать коммуникативные тактики для эффективного общения в онлайн и оффлайн форматах (тест).

Выполнение творческого задания, проверяемого методом взаимооценки студентами, осваивающими курс. Взаимооценка осуществляется путем случайной выборки проверяющего из студентов, осваивающих этот же курс. Студенты, оценивающие работы, действуют по инструкции, в которой определены критерии, по которым оцениваются работы

Блок текущего контроля успеваемости по модулю включает в себя тест, состоящий более чем из 30 вопросов, среди которых: вопросы типа «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением..

Модуль 3. Публичное выступление в деловой среде

Блок вопросов для самопроверки включает 16 вопросов, позволяющих выявить способность обучающегося подготовить и провести успешную деловую презентацию, подобрать правильные способы самопрезентации и создания позитивного имиджа

Блок практикоориентированных заданий направлен на выявление степени понимания этапов подготовки и проведения публичного выступления

Комплексное задание с взаимной оценкой слушателей на создание и видеозапись собственного выступления.

Блок текущего контроля успеваемости по модулю включает в себя тест, состоящий из 30 вопросов, среди которых: вопросы типа «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением.

Модуль 4. Коммуникация в группе

Блок вопросов для самопроверки включает 21 вопрос, позволяющие выявить способность обучающегося распознать проявления групповых эффектов, знание командных ролей и технологий подготовки и проведения переговоров и совещаний.

Блок практикоориентированных заданий направлен на выявление степени понимания этапов подготовки и проведения публичного выступления

Комплексное задание с взаимной оценкой студентов, представляющего собой анализ видеоролика, демонстрирующего динамику конфликта.

Блок текущего контроля успеваемости по модулю включает в себя тест, состоящий из 30 вопросов, среди которых: вопросы типа «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением.

Модуль 5. Письменная деловая коммуникация

Блок вопросов для самопроверки включает 15 вопросов, позволяющих выявить способность составлять деловые письма и организовывать деловую переписку.

Блок практикоориентированных заданий направлен на выявление степени понимания этапов подготовки и проведения публичного выступления

Блок текущего контроля успеваемости по модулю включает себя тест, состоящий из 30 вопросов, среди которых: вопросы типа «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Аттестация представляет собой комплексную систему оценки, включающую итоговое тестирование и выполнение практикоориентированных заданий по каждому модулю (метод оценивания автоматизирован). Итоговый тест состоит из 30 тестовых вопросов (заданий типа: «верно – неверно», вопросы с множественным выбором, вопросы на соответствие, вопросы с заполнением).

Типовые вопросы итогового теста:

Укажите факторы, которые определяют степень эффекта социальной лени:

1. количество окружающих людей;
2. степень пространственной близости между людьми;
3. наличие индивидуальной ответственности;
4. гендерные различия;
5. значимость окружающих людей.

По формуле Рингельмана рассчитайте средний индивидуальный вклад участника при размере группы 5 человек. Ответ впишите без знака %.

Верно ли утверждение «Эффект социальной лени может не распространяться на чисто интеллектуальную работу»?

- верно;
- неверно.

Эффект размера заключается в том, чтобы задачи предприятия решались оптимально...

- меньшим числом сотрудников;
- большим числом сотрудников.

Эффект группомыслия может...

1. ускорить движение группы вперед;
2. замедлить движение группы вперед;
3. качественно улучшить развитие группы.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	Формирование способности применять основы речевой (коммуникативной) культуры в процессах убеждения руководства и коллег в своей правоте при подготовке, принятии и реализации управленческих решений.

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-4.2 Формирование способности применять основы речевой (коммуникативной) культуры в процессах убеждения руководства и коллег в своей правоте при подготовке, принятии и реализации управленческих решений.	Оценивает возможности применения знаний основ речевой (коммуникационной) культуры для донесения своей позиции до коллег и руководителей Определяет наиболее эффективные способы использования современных коммуникационных технологий в различных деловых ситуациях. Осознает особенности применения требований современной коммуникативной культуры в процессах коллективной выработки решений.	Адекватно применяет знания основ речевой (коммуникативной) культуры для донесения своей позиции до коллег и руководителей. Выбирает наиболее эффективные способы использования современных коммуникационных технологий в различных деловых ситуациях Свободно владеет особенностями применения требований современной коммуникативной культуры в процессах коллективной выработки решений

4.3.3 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для самопроверки.

1. В чем особенности деловой коммуникации?
2. Почему в коммуникации важно совпадение контекстов?
3. Какие этапы процесса коммуникации, на Ваш взгляд, являются самыми важными?
4. Зачем нужно изучать партнера по деловой коммуникации?
5. Каким образом стремление самоутвердиться может снизить эффективность деловой коммуникации?

Типовые практикоориентированные задания:

Какие пункты из приведенного ниже чек-листа НЕ выполнены в этом примере?

Хотите работать в ведущих финансовых компаниях страны?

Наш институт приглашает целеустремленных студентов на уникальную программу магистратуры.

Наши преподаватели — практикующие специалисты с международными сертификатами — предоставляют студентам актуальные и глубокие знания в сфере инвестиционного и финансового анализа. Выпускники программы востребованы и высоко ценятся на российском и международном рынках.

Приумножьте свои знания! Получите консультацию (ссылка на сайт) по программе прямо сейчас!

1. все сроки в письме указаны конкретно;
2. стиль письма является уместным;
3. в письме нет орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок;
4. структура письма продумана;
5. нет ошибок в наиболее важных элементах письма — обращении, адресе и т. п.;
6. письмо содержит блок контактной информации.

Типовые вопросы теста:

Вставьте пропущенное слово:

Результатом в деловой коммуникации, как и в коммуникации вообще, являются некоторые _____ в одной из трех сфер.

Выберите правильный ответ:

Изменения в когнитивной сфере — это изменения в:

1. знаниях;
2. настроении;
3. поведении.

Что относится к особенностям деловой коммуникации?

1. регламентированность;
2. свобода выбора;
3. независимость;
4. взаимозависимость;
5. отсутствие временных рамок.

Определите, к какой группе относится каждый перечисленный барьер:

Барьер	Группа
Фонетический	Связанные с коммуникативным процессом
Семантический	Связанные с коммуникативным процессом
Стилистический	Связанные с коммуникативным процессом
Неверных стереотипов	Связанные с личностью
Отношений	Связанные с личностью
Отрицательных эмоций	Связанные с личностью

4.4. Шкала оценивания дисциплины

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС).

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за курс составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

Оценочное средство	Балл
Тест 1	5
Тест 2	5

Тест 3	5
Тест 4	5
Тест 5	5
Практикоориентированное задание 1	3
Практикоориентированное задание 2	3
Практикоориентированное задание 3	3
Практикоориентированное задание 4	3
Практикоориентированное задание 5	3
Практикоориентированное задание 6	3
Практикоориентированное задание 7	3
Практикоориентированное задание 8	3
Практикоориентированное задание 9	3
Практикоориентированное задание 10	7
Практикоориентированное задание 11	3
Практикоориентированное задание 12	3
Практикоориентированное задание 13	5
Практикоориентированное задание 14	3
Практикоориентированное задание 15	3
Практикоориентированное задание 16	3
Практикоориентированное задание 17	3
Практикоориентированное задание 18	3
Итоговый тест	15
Итого	100

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

Шкала оценивания по дисциплине (зачет)	
Баллы	Оценка
от 0 по 40 баллов	«не зачтено»
от 41 по 100 баллов	«зачтено»

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (электронного курса)

Ориентировочное время на прохождение курса в неделю – 5 академических часов + 5,5 академических часов самостоятельной работы.

Рекомендуется следующая последовательность изучения материалов по каждому разделу, которая представляется оптимальной.

Просмотр видеолекции.

Изучение презентации к лекции.

Чтение конспекта лекционного материала.

Чтение рекомендованной литературы.

Поиск ответов на вопросы для самопроверки.

Ознакомление с материалами к практическому занятию, разбор примеров решения задач.

Выполнение заданий практикоориентированного занятия.

Решение задания для самостоятельной работы.

Выполнение итогового теста к разделу.

Преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости в самом начале курса, а также доводит до обучающихся информацию о результатах текущего контроля успеваемости в личном кабинете на образовательном ресурсе.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тестирование осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий. Студент самостоятельно выполняет задания к каждой теме. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. На выполнение теста отводится установленное ограниченное время. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося. Повторное прохождение теста допускается не ранее 10 дней.

Методические рекомендации по самостоятельной работе

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). — URL: http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf. Режим свободного доступа.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

Алексеев, В. Б. Топы. Слагаемые успеха, или Как достичь эффективности в управлении бизнесом : учебное пособие / В. Б. Алексеев, Т. Б. Иванова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. — 460 с. — ISBN 978-5-209-03418-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11561.html>

Аннушкин В. И. Риторика: вводный курс: учеб. пособие / В. И. Аннушкин. 4-е изд. М.: Флинта, 2011. 291 с.: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=83537

Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 316 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/469291>

Галло Кармин. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений. — М.: Альпина Паблишер, 2019 URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/86847.html>

Гарнер Б. А. Эффективные письменные деловые коммуникации. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014: URL: <https://e-lanbook-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/62355>

Гойхман О. Я. Речевая коммуникация: учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2015. 272 с. URL: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/492125>

Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013.— 92 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/47297>.— ЭБС «IPRbooks»

Журавлев, А. Л. Социальная психология : учебное пособие / А. Л. Журавлев, В. А. Соснин, М. А. Красников ; под общ. ред. А. Л. Журавлева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ, 2020. — 496 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-494-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1042114>

Истратова, О.Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. — 192 с. : ил. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561043>

Кашапов, М. М. Психология конфликта: учебник и практикум для вузов / М. М. Кашапов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 206 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/471150>

Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1063317>

Козлова В.А. Психология манипулирования — 2014. URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/33437.html>

Методы психологического обеспечения профессиональной деятельности и технологии развития ментальных ресурсов человека [Электронный ресурс]/ А.Ю. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт психологии РАН, 2014.— 352 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/51929>— ЭБС «IPRbooks»

Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474061>

Светлов, В. А. Конфликтология : учебник для вузов / В. А. Светлов, В. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472417>

Сосновская А. М. Деловая коммуникация и переговоры: учеб. Пособие / А. М. Сосновская. СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011. 179 с. Замена: Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467374>

Цветков В. Л. Психология конфликта: от теории к практике: учеб. Пособие / В. Л. Цветков. М.: ЮНИТИ, 2013. 183 с.: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/15452>

6.2. Дополнительная литература

Асмолова, Марина Львовна. Искусство презентаций и ведения переговоров : учеб. пособие / М. Л. Асмолова ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации, Фак. инновационно-технолог. бизнеса. - 2-е изд. - М. : РИОР [и др.], 2013. - 246 с. URL: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/370462>

Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения: учебник / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. — М.: Юрайт, 2021. — 463 с. URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/069128CC-168C-4E75-B2FB-3FBD3D35DA53>

Гандапас, Р.И. К выступлению готов! Презентационный конструктор /Р.И. Гандапас. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2013. – 192 с.: <https://e-lanbook.com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/62271>

Голуб, Ирина Борисовна. Риторика: учитесь говорить правильно и красиво : [учеб. пособие] / И. Б. Голуб. - 4-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2013. - 405 с. Замена: Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи : учебное пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. — Москва : Логос, 2014. — 328 с. —Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/51640.html>

Истратова, О.Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 192 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561043>

Конфликтология для государственных служащих : учеб. пособие / [В. А. Светлов и др. ; под ред. А. П. Исаева, В. А. Семенова] ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сев.-Зап. ин-т упр. - 2-е изд. - СПб. : СЗИУ - фил. РАНХиГС, 2015. - 495 с.

Непряхин Н. Как выступать публично: 50 вопросов и ответов / Н. Непряхин. – М.: Альпина Паблицер, 2019. – 245 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82877.html>

Панфилова, Альвина Павловна. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : в 2 ч. : учебник и практикум для акад. бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. - Электрон. дан.. - М. : Юрайт, 2020. - (Серия "Бакалавр. Академический курс"). Ч. 1. - 231 с. URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/1A7740C4-1022-4B12-AB91-3B473AA94958>

Чудинов, А. П. Деловое общение : учебное пособие / А. П. Чудинов. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 189 с. — ISBN 978-5-9765-1824-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125398>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). — URL: http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf.

Режим свободного доступа.

6.4. Нормативные правовые документы

Не используются

6.5. Иные источники

Белбин Р.М. Команды менеджеров. Как объяснить их успех или неудачу; Кивитс / Kievits - Москва, 2015.

Воротынцева Т. Деловая e-mail переписка. Пять правил успеха. СПб: Питер, 2012.

Джон Максвелл Дж. Работа в команде. Что необходимо знать каждому лидеру. М: Попурри, 2014

Исаев В. В. Организация работы команды проекта; Бизнес-пресса - Москва, 2014.

6.6. Интернет-ресурсы

Портал психологических изданий PsyJournals.ru. URL: <https://psyjournals.ru/>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее **материально-техническое обеспечение**: учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Лекционные занятия и самостоятельная работа проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Лекционные материалы размещены в системе дистанционного обучения : <https://lms.ranepa.ru>

7.2. **Программное обеспечение**: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

7.3. Информационные справочные системы:

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
3. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>;
4. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
5. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.
6. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>