

**Оценочные средства для проведения аттестации
по дисциплине «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СРЕДЕ»
для обучающихся по образовательной программе
направления подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение
(уровень магистратуры)
форма обучения очно-заочная
на 2023-2024 учебный год**

4.1. Оценочные средства для проведения текущей аттестации по дисциплине
Текущая аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, решение ситуационных задач, написание и защита реферата, собеседование по контрольным вопросам, подготовка доклада

4.1.1. Примеры тестовых заданий

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.

1. Что такое деловое совещание?

- а) общение между людьми с целью выявления разногласий
- б) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов
- в) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- г) столкновение мнений, разногласия по каким-либо вопросам

2. Что такое деловая беседа?

- а) передача или обмен информацией и мнениями или проблемами
- б) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов
- в) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- г) столкновение мнений разногласия, по каким либо вопросам

3. В ходе делового разговора Вы заметили, что Ваш собеседник почему-то перестал на Вас смотреть, а беседа такова, что не требует от него большого интеллектуального напряжения. Это вызвано тем, что ...

- а) вы ему симпатичны
- б) он стал испытывать по отношению к вам негативные эмоции,
- в) он увлечен вашей идеей
- г) он с трудом перерабатывает вашу информацию

4. Общение с целью сделать партнера своим единомышленником называется ... коммуникацией

- а) экспрессивной
- б) ритуальной
- в) убеждающей
- г) познавательной

5. Коммуникативное качество, заключающееся в отсутствии в речи нелитературных слов: жаргонизмов, арготизмов, диалектизмов, просторечных слов и слов-паразитов, — это ...

- а) точность
- б) правильность
- в) логичность
- г) чистота

6. В подготовку к переговорам не входит:

- а) выявление области взаимных интересов;
- б) установление рабочих отношений с партнером;
- в) установление нерабочих отношений с партнером;
- г) решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);
- д) нахождение общего подхода и подготовка переговорной позиции.

7. Правило, не относящееся к правилам убеждения – это:

- а) убеждение должно быть всесторонним и аргументированным;
- б) злоупотребление фактами не способствует эффективности воздействия на человека;
- в) обращайтесь внимание не только на логичность и доказательность рассуждений;
- г) обращайтесь внимание на эмоциональность убеждения;
- д) не пытайтесь «угадать» его контраргументы, проникнуть в стиль мышления.

8. Мешает слушать собеседника:

- а) внимание;
- б) дружелюбие;
- в) критичность,
- г) активность;
- д) заинтересованность.

9. При ведении переговоров с иностранными партнерами необходимо:

- а) неукоснительно соблюдать традиции и правила поведения страны-партнера;
- б) соблюдать правила и традиции своей страны;
- в) соблюдать правила поведения и традиции страны-партнера, если они Вам нравятся;
- г) обращать внимание только на решение деловых вопросов, даже, если это противоречит этическим нормам;
- д) придерживаться единых международных норм и правил.

10. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров необходимо:

- а) контролировать свои движения и мимику;
- б) стараться интерпретировать реакции партнера;
- в) понимать язык невербальных компонентов общения;
- г) владеть невербальными методами;
- д) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

4.1.2. Примеры ситуационных задач

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-4.3.1, УК-4.3.2, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, УК-5.3.1, УК-5.3.2, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1, ОПК-5.3.1.

Деловое интервью. France 24, 23.01.2013

Маркус КАРЛССОН: Здравствуйте, я приветствую вас с репортажем со Всемирного экономического форума в Давосе. В этом году Россия играет здесь важную роль. Премьер-министр Дмитрий Медведев является одним из политических хедлайнеров, а Россия находится в центре внимания и в качестве действующего председателя «Группы двадцати» (G20). Но помимо интереса к России, честно говоря, имеется и некоторая доля скептицизма. Имидж этой страны в качестве объекта для инвестиций по-прежнему отягощен проблемами коррупции и бюрократизма. Для более подробного обсуждения этих вопросов ко мне присоединился Кирилл Дмитриев, который возглавляет Российский фонд прямых инвестиций. Этот фонд благосостояния был создан российским правительством в 2011 году, и в настоящее время его активы превышают 10 млрд долларов.

Позвольте мне задать первый вопрос. Вы запускаете здесь, в Давосе, российское «наступление» для привлечения инвесторов в вашу страну. Насколько доброжелательный прием вы получили?

Кирилл ДМИТРИЕВ, генеральный директор Российского фонда прямых инвестиций:

Мне кажется, когда люди знакомятся с данными о российском экономическом росте, это их очень впечатляет. Все соглашаются, что восприятие России гораздо хуже, чем ее реальная экономика и реальные инвестиционные возможности. Когда мы упоминаем, что экономика РФ увеличилась втрое, что российский средний класс утроился за последние пять лет, что экономика России вырастет с двух до трех трлн. в долларовом выражении, что долговые обязательства составляют 11% от ВВП, люди действительно начинают задумываться. Потому что сегодня инвесторы ищут возможности для роста. Очень немногие рынки могут предложить возможности, подобные российским. Мы действительно начали российское «наступление», в рамках которого хотим донести, что «Россия = Рост». В современном мире это очень важно.

Маркус КАРЛССОН: Какие инвесторы работают на российском рынке на данный момент? Из каких они стран?

Кирилл ДМИТРИЕВ: Мы сосредоточили основное внимание на государственных инвестиционных фондах, стратегических инвесторах, фондах прямых инвестиций. Каждый из них имеет собственную программу действий и свои интересы. Ранее мы подписали соглашение с Китайской инвестиционной корпорацией и создали Российско-китайский фонд. Одним из соинвесторов во всех наших сделках является Кувейтский инвестиционный фонд. Согласно достигнутым договоренностям, Кувейт

будет пятипроцентным участником всех осуществляемых нами сделок. Кроме того, мы привлекаем частных инвесторов в такие отрасли как здравоохранение, российский финансовый сектор и кинотеатральный бизнес. Люди хотят инвестировать в два инвестиционных сегмента в России. Во-первых, это сферы, растущие за счет увеличения среднего класса, а во-вторых - это инфраструктурные инвестиции, поскольку российская инфраструктура нуждается в развитии и модернизации.

Маркус КАРЛССОН: В мире по-прежнему сохраняется представление о России как об очень сложной с точки зрения ведения бизнеса стране. Вы, наверное, устали постоянно слышать об этом?

Кирилл ДМИТРИЕВ: Мы хотели бы продемонстрировать один практический пример того, как инвесторы могут получить очень хорошую прибыль в России. ЕБРР выпустил интересное исследование в этом году: в сущности оно говорит о том, что доходы от прямых инвестиций в России намного выше, чем на любом другом рынке. Мы хотим не просто дать общую информацию для инвесторов, но и показать конкретные примеры успешных вложений в российскую экономику. Только что я присутствовал на завтраке, где обсуждались различные сценарии роста для России. И сценарий, в котором инвесторы считают это возможным, является «зеленым» сценарием, то есть сценарием роста. С нами были представители «Пепсико», «Хайнекен», Яндекса, который является самой быстрорастущей российской компанией, и других. Многие считают, что Россия готова к росту. Сотрудничество с Европой, совместные инвестиции с Францией и другими странами – действительно очень хороший фактор для стимулирования экономического роста в Европе. В том числе и потому, что вложения в Россию предоставляют отличные возможности.

Маркус КАРЛССОН: Позвольте мне отвлечься на другие темы. Всемирный экономический форум только что опубликовал отчет о России. В этом отчете говорится о том, что Россия, очевидно, добилась прогресса в части борьбы с коррупцией. Что вы можете сказать на эту тему? По этому поводу по-прежнему существует множество опасений.

Кирилл ДМИТРИЕВ: Безусловно, российское правительство сосредоточено на решении данного вопроса. Коррупция и бюрократия являются двумя ключевыми проблемами и, как вам, наверное, известно, в России сейчас проходит крупная антикоррупционная кампания. Правительство отчетливо понимает, что коррупция представляет серьезную проблему, которую необходимо решать в интересах дальнейшего развития. Кроме того, с целью сокращения бюрократии предпринимаются важные шаги в рамках так называемых «дорожных карт» в 22 различных отраслях промышленности. В частности, мы говорим о сокращении времени, необходимого для прохождения таможни, примерно в четыре-пять раз, а также многих других мерах.

Маркус КАРЛССОН: Но прогресс в этой сфере медленный. Российский президент Владимир Путин заявил, что хочет превратить Россию в одну из двадцати стран, наиболее подходящих для ведения бизнеса. В настоящий

момент, в соответствии с критериями мировых банков, Россия находится на 112-й позиции. Вам еще предстоит пройти долгий путь.

Кирилл ДМИТРИЕВ: Да, мы обсуждали этот вопрос и уверены, что Россия будет очень активно продвигаться вверх в этом списке. Представлю вам несколько цифр о нашей стране, которые большинству людей не знакомы. Так, например, объем российского ВВП на душу населения за последние 12 лет вырос в десять раз. Это один из самых быстрых темпов роста среди всех стран мира. Еще 12 лет назад российский фондовый рынок оценивался всего в 40 млрд долларов. А сейчас он достигает почти триллиона долларов. Инфляция в России составляла 36%, а теперь – 6,6%.

Маркус КАРЛССОН: Это звучит так: сосредоточьте внимание на цифрах, взгляните на цифры.

Кирилл ДМИТРИЕВ: Да, посыл именно такой: сосредоточьте внимание на цифрах, взгляните на цифры. Мы даже издали брошюру под названием «Россия = Рост» (“Russia equals growth”), в которой приводим конкретную статистику. Макроэкономические показатели России сейчас выглядят очень привлекательно, и в этом заключается один из наших основных «меседжей» для инвестиционного сообщества.

Маркус КАРЛССОН: Российское правительство также утверждает, что намерено диверсифицировать свою экономику. Сегодня она по-прежнему очень сильно зависит от нефти и газа. А Всемирный экономический форум также предупреждает, что российская экономика может серьезно пострадать от изменений на мировом энергетическом рынке, например, из-за горючих сланцев и сланцевого газа. То есть до решения проблемы диверсификации еще очень далеко.

Кирилл ДМИТРИЕВ: Сегодня утром мы говорили как раз о том, что России необходима «вторая нога». Сейчас нефть представляет собой единственную ногу, на которой все держится, и этого недостаточно. Такой «второй ногой» могут стать технологии. Мы инвестировали в крупнейшую в России сеть медицинских клиник для детей, которая растет очень стремительно. Очень много внимания РФПИ уделяет развитию самых различных секторов, включая технологический. Многие инвесторы также заинтересованы в этом. В частности, Кувейтский инвестиционный фонд принял решение инвестировать вместе с нами. Их особенно интересовала диверсификация экономики, снижение зависимости от нефтяного сектора, и они убедились, что мы вкладываем средства в другие, очень быстро растущие отрасли.

Маркус КАРЛССОН: Сколько времени это займет? Сколько времени потребуется для роста этой «второй ноги»?

Кирилл ДМИТРИЕВ: Мы полагаем, что это не быстрый процесс, он может занять пять-семь лет. Правительство очень четко понимает, что это приоритет, и предпринимает много действенных шагов в этом направлении.

Вопросы и задания:

1. К какому типу интервью относится данный пример?
2. Имеет ли место эмоциональная и коммуникативная подстройка между интервьюером и интервьюируемым? В чем она заключается

3. В чем заключается демонстрация их встречной инициативы?
4. Каким образом, на ваш взгляд, может быть завершено это интервью?

4.1.3. Примеры тем рефератов

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.

1. Написание резюме, сопроводительного письма при приеме на работу.
2. Прохождение собеседования при приеме на работу.
3. Презентация как форма публичного выступления.
4. Презентация компании (организационная структура компаний, презентация продукта деятельности компании).
5. Работа в команде, цели и способы создания команды.
6. Оценка успешности групп как совокупности разных личностей.
7. Совещание как форма группового взаимодействия.
8. Переговоры как форма взаимодействия в деловой среде; специфика процесса переговоров; факторы, влияющие на данный процесс.
9. Межкультурный аспект переговорного процесса.
10. Телефонная беседа как переговоры.

4.1.6. Примеры тем докладов

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.

1. Какие процессы в структуре общения описывает коммуникативная сторона общения?
2. В чем отличие коммуникации в общении от процесса передачи информации?
3. Можно ли выделить функции коммуникации, которые выполняет любое сообщение?
4. Перечислите особенности знаков, используемых людьми в процессе коммуникации (в отличие от знаков, используемых животными).
5. Назовите основные знаковые системы невербальной коммуникации.
6. С помощью средств какой знаковой системы передается наибольшее количество информации о собеседнике?
7. Какую информацию передают мимические движения?
8. Как интерпретируется открытое и близкое расположение по отношению к собеседнику?
9. На какую часть лица собеседника следует направлять взгляд для создания атмосферы делового общения?
10. Каковы потенциальные источники международных конфликтов?

4.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: решение ситуационной задачи, собеседование.

4.2.1. Примеры ситуационных задач

Проверяемые индикаторы достижения компетенции: УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-4.3.1, УК-4.3.2, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, УК-5.3.1, УК-5.3.2, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1, ОПК-5.3.1.

Задание 1. Социокультурная ориентировка в поведенческом этикете: приглашение на встречу, принятие приглашения или отказа от него, проведение первой встречи в формальной, деловой /неформальной обстановке; в названиях, обозначающих различные виды профессий.

Задание 2. Познавательное, референтное чтение материалов о: вакантных рабочих местах, в прессе АЯ, требованиях к сотрудникам при приеме на работу; традициях ведения бизнеса в разных странах; особенностях делового общения в транснациональных компаниях.

Задание 3. Культуроведчески познавательное аудирование материалов таких, как: фрагменты традиционных англоязычных радио- и телепередач из сферы здравоохранения; тематические материалы зарубежных курсов типа «English for Business Communication», «Business Opportunities», «English for Business Studies».

Задание 4. Ролевое проигрывание ситуаций общения: при знакомстве в формальной/ неформальной обстановке; при описании своих должностных обязанностей в формальной (интервью) обстановке, в ситуации неформального общения (фуршет); при обсуждении ближайших планов личностного роста сотрудника; при обсуждении стиля управления и методов работы, господствующих в компании.

Задание 5. Письмо: ведение записей-напоминаний; составление списка каждодневных дел; написание личного резюме; написание должностных обязанностей/ должностных инструкций сотрудников.

Задание 6. Презентация как форма публичного выступления: структурированность монологической речи учет особенностей адресата; учет контекста и канала общения; структура презентации.

4.2.2. Перечень вопросов для собеседования

№	Вопросы для промежуточной аттестации	Проверяемые индикаторы достижения компетенций
1.	Понятие «речевой коммуникации».	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
2.	Формы и типы речевой	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4,

	коммуникации.	УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
3.	Базовая модель речевой коммуникации.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
4.	Определение «деловой коммуникации».	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
5.	Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
6.	Специфика языковых средств и тактика поведения в сфере деловой коммуникации.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
7.	Эффективность деловой коммуникации.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
8.	Факторы эффективности устной и письменной деловой коммуникации.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
9.	Личность в межкультурной коммуникации.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
10.	Ментальность и межкультурная коммуникация.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.

11.	Официально-деловой стиль.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
12.	Сравнительные характеристики официально-делового, нейтрального и разговорного стилей в деловом языке.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
13.	Профессиональный жаргон.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
14.	Стандартизация языка документов.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
15.	Стандартизация лексической сочетаемости.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
16.	Диапазон речевой экспрессии в деловых документах и письмах.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
17.	Типы коммуникабельности людей.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
18.	Значение мимики и жестов в деловой коммуникации.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
19.	Дистанция между собеседниками.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3,

		УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
20.	Паравербальные и экстравербальные контакты.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
21.	Значение и характеристики человеческого голоса (скорость и энергетика речи, артикуляция, высота голоса).	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
22.	Речевой этикет.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
23.	Этикетные формулы (приветствие, прощание, благодарность, просьба, извинение, предложение, приглашение).	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
24.	Этикет письменной деловой коммуникации в деловых документах и письмах.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
25.	Риторика: общая характеристика.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
26.	Виды вопросов в деловой коммуникации (информационные, контрольные, ориентирующие, подтверждающие, ознакомительные, альтернативные, провокационные, вступительные заключительные, встречные и др.).	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.

27.	Эмоциональность речи.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
28.	Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
29.	Речевая норма и культура речи.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
30.	Понятие «речевой нормы».	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
31.	Принцип коммуникативной целесообразности речи.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
32.	Межкультурная коммуникация: основные понятия.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
33.	Межкультурная грамотность.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
34.	Межкультурные конфликты: потенциальные источники.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
35.	Международный этикет.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-

		5.2.1.
36.	Документы и деловые письма.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
37.	Электронная почта. Этикет деловых писем.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
38.	Стандартные выражения и формулы вежливости.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
39.	Аспект содержания и языковая формула делового письма.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
40.	Виды деловых писем. Реквизиты.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
41.	Стратегия написания деловых писем.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
42.	Внутрефирменный документооборот.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
43.	Юридические и финансовые документы.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
44.	Виды и формы устной деловой коммуникации: пресс-конференция,	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК- 4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3,

	презентация.	УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
45.	Виды и формы устной деловой коммуникации: собрание акционеров, публичная речь, деловая дискуссия, переговоры, деловая беседа по телефону.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
46.	Специфические жанры деловой коммуникации: спор, полемика, прения.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
47.	Переговоры. Стратегия достижения согласия.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
48.	Стратегия участия в интервью и проведение интервью (собеседование при приеме на работу)	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
49.	Речевые тактики.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.
50.	Совершенствование навыков устной речи.	УК-4.1.1, УК-4.1.2, УК-4.1.3, УК-4.1.4, УК-4.1.5, УК-4.1.6, УК-4.2.1, УК-4.2.2, УК-4.2.3, УК-5.1.1, УК-5.1.2, УК-5.1.3, УК-5.1.4, УК-5.2.1, ОПК-5.1.1, ОПК-5.2.1.

Обсуждено на заседании кафедры экономики и менеджмента, протокол № 13 от «20» июня 2023 г.

Заведующий кафедрой



С.Ю. Соболева