

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования\_  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Факультет физической культуры и спорта

---

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Деловое общение в сфере физической культуры и спорта

---

Уровень высшего образования

Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность

49.03.03 - Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм

---

Направленность образовательной программы

Организация активного отдыха, фитнес и спортивно-оздоровительный туризм

---

Форма обучения

очная, заочная

---

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Деловое общение в сфере физической культуры и спорта относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Знает: - основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации общества; - основные понятия и терминологию на русском и иностранном языках в области физической культуры и спорта, образования, сферы профессиональной деятельности в соответствии с направленностью образовательной программы; - правила словообразования лексических единиц, правила их сочетаемости и правила употребления в русском и иностранном языках; - правила воспроизведения изучаемого материала в категориях основных дидактических единицах иностранного языка в контексте изучаемых тем; - образование основных грамматических конструкций иностранного языка; - нормативные клише иностранного языка, необходимые для письменной речи профессионального характера, основные языковые формы и	УК-4.1: Знает: - стили делового общения; - особенности общения с подчиненными и коллегами в трудовом коллективе; - стратегии делового поведения в коллективе; - социально-этические нормы делового стиля общения;  УК-4.2: Умеет: использовать современный понятийный аппарат для освоения элементарных профессиональных навыков; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности  УК-4.3: Имеет опыт: по основам деловой переписки и основам оформления официальных писем; публичной речи (монологическое высказывание по профессиональной тематике: сообщение, доклад)	Кейс-задание Практическое задание	Зачёт: Тест Эссе

	<p>речевые формулы, служащие для выражения определенных видов намерений, оценок, отношений в профессиональной сфере; - основные термины и понятия в области пропаганды и связи с общественностью в сфере ФКиС.</p> <p>УК-4.2: Умеет: на русском и иностранном языках:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выражать различные коммуникативные намерения (запрос/сообщение информации);</li> <li>- правильно и аргументировано сформулировать свою мысль в устной и письменной форме;</li> <li>- пользоваться языковой и контекстуальной догадкой для раскрытия значения незнакомых слов;</li> <li>- вести беседу, целенаправленно обмениваться информацией профессионального характера по определенной теме;</li> <li>- получать общее представление о прочитанном тексте;</li> <li>- определять и выделять основную информацию текста;</li> <li>- обобщать изложенные в тексте факты, делать выводы по прочитанному тексту;</li> <li>- определять важность (ценность) информации;</li> <li>- излагать в форме реферата, аннотировать, а также переводить профессионально значимые тексты с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык;</li> <li>- описывать и объяснять особенности осуществления деловой коммуникации в устной и</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<p>письменной формах в области пропаганды и связей с общественностью в сфере физической культуры и спорта</p> <p>УК-4.3: Имеет опыт: - деловой коммуникации, владения формами профессиональной речи, профессиональной терминологией при проведении учебно-тренировочных занятий по базовым видам спорта и по избранному виду спорта; - публичной речи (монологическое высказывание по профессиональной тематике: сообщение, доклад, диалогическое высказывание, дискуссия); - аргументированного изложения своих мыслей в письменной форме для подготовки тезисов, рефератов и письменного конспекта; - публичной речи на иностранном языке (монологическое высказывание по общебытовой и профессиональной тематике: сообщение, доклад, диалогическое высказывание, дискуссия); - руководства работой спортивного актива; - организации деятельности волонтеров в области физической культуры и спорта; - публичной защиты результатов собственных научных исследований.</p>			
ПК-16: Способен организовать методическое сопровождение деятельности специалистов в области физической	<p>ПК-16.1: Знает: –опыт работы специалистов в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры,</p>	<p>ПК-16.1: Знает: - виды и средства деловой коммуникации; - формы делового общения; - язык и стиль служебных документов;</p>	<p>Деловая игра Практическое задание</p>	<p>Зачёт: Эссе</p>

культуры, рекреации, спорта и туризма	<p>рекреации, спорта и туризма</p> <p>ПК-16.2: Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–обобщать и распространять передовой опыт, включая индивидуальный опыт специалистов в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры, рекреации, спорта и туризма;</li> <li>- информировать работников о современной учебной и методической литературе, об опыте инновационной деятельности организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры, спорта и туризма</li> </ul> <p>ПК-16.3: Имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методического сопровождения деятельности специалистов в области физической культуры, рекреации, спорта и туризма</li> </ul>	<p>ПК-16.2:</p> <p>Умеет:- составлять деловые документы с учетом основных требований;</p> <p>- совершенствовать собственную письменную и устную деловую речь</p> <p>ПК-16.3:</p> <p>Имеет: навыки, необходимые для осуществления эффективной деловой коммуникации в практической деятельности специалистов в области физической культуры, рекреации, спорта и туризма</p>		
---------------------------------------	--	---	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
в том числе		
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>		
- занятия лекционного типа	16	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16	4
- КСР	1	1
самостоятельная работа	39	59
Промежуточная аттестация	0	4
	Зачёт	Зачёт

#### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе								
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего				
	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	
Тема 1. Деловое общение. Сущность. Инструментальная и личностная направленность общения.	8	7	2	0.5	2	0.5	4	1	4	6	
Тема 2. Коммуникативная сторона общения.	9	7	2	0.5	2	0.5	4	1	5	6	
Тема 3. Сущностно-содержательная характеристика форм делового общения в аспекте профессиональной деятельности специалиста в области спорта	9	8	2	0.5	2	0.5	4	1	5	7	
Тема 4. Деловая переписка. Внутренние письменные коммуникации	9	9	2	0.5	2	0.5	4	1	5	8	
Тема 5. Деловая переписка. Внешние письменные коммуникации.	9	9	2	0.5	2	0.5	4	1	5	8	
Тема 6. Электронная коммуникация в деловой среде. .	9	9	2	0.5	2	0.5	4	1	5	8	
Тема 7. Презентация. Три типа презентаций.	9	9	2	0.5	2	0.5	4	1	5	8	
Тема 8. Особенности этикета в деловом общении.	9	9	2	0.5	2	0.5	4	1	5	8	
Аттестация	0	4									
КСР	1	1						1	1		
Итого	72	72	16	4	16	4	33	9	39	59	

### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Деловое общение. Сущность. Инструментальная и личностная направленность общения. Типы и виды общения. Уровни общения: ритуальный, деловой, интимно- личностный. Особенности делового общения. Функции общения. Общие этапы делового общения. Социальное общение. Потребности и мотивы в деловом общении. Потребности в доверительном общении, милосердии и поддержке. Интерактивная сторона общения и ее особенности. Подходы к пониманию поведения. Источники поведения. Факты, уровни, типы поведения. Организационное поведение.

Тема 2. Коммуникативная сторона общения. Структура речевой коммуникации. Функции речи в общении. Особенности речи в общении. Характеристики разговорной речи. Правила, стратегии и тактики делового общения. Речь как средство утверждения социального статуса специалиста в области

Тема 3. Сущностно-содержательная характеристика форм делового общения в аспекте профессиональной деятельности специалиста в области спорта Деловой разговор. Особенности ведения разговора по телефону. Деловое совещание. Деловые переговоры. Пресс-конференция. Самопрезентация. Собеседование и прием на работу.

Тема 4. Деловая переписка. Внутренние письменные коммуникации. Основные виды письменных коммуникаций. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.

Внутренняя переписка: Докладные, служебные, объяснительные записки. Характеристика, особенности текста. Организационно-распорядительные документы и их виды

Тема 5. Деловая переписка. Внешние письменные коммуникации. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых форм(клише).

Тема 6. Электронная коммуникация в деловой среде. Сущность, особенности, функции. Этапы развития. Специфика электронных переговоров. Специфика профессиональных сетевых сообществ. Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи.

Тема 7. Презентация. Три типа презентаций: презентация проекта для инвестора (презентация на инвестиционной сессии, краткий питч, лифтовая презентация); презентация решения при проблемном интервью (презентация для технического персонала, презентация для держателей бюджета); продающая презентация (презентация продукта потенциальному покупателю); особенности презентаций, их структура, факторы, влияющие на эффективность презентаций

Тема 8. Особенности этикета в деловом общении. Этика и этикет деловых отношений. Сущность этики деловых отношений Этические проблемы деловых отношений Основные принципы этики деловых отношений Этикет делового человека. Этикет и имидж

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

методические рекомендации

#### **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

##### **5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

##### **5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Кейс-задание) для оценки сформированности компетенции УК-4:**

Оцените приемы ведения беседы с точки зрения того, насколько они способствуют пониманию партнера. Распределите эти приемы по трем разделам: - способствующие пониманию партнера, -не способствующие пониманию партнера, -нейтральные. 1) В беседе мы сопровождаем высказывания партнера репликами вроде: «Глупости ты говоришь», «Ты, я вижу, в этом вопросе ничего не понимаешь», «Я бы мог вам это объяснить, но боюсь, вы не поймете», «А на вашем месте я вообще помолчал бы» и т. п. 2) Мы сопровождаем речь партнера высказываниями типа: «Да-да», «Угу...», «Что вы говорите?», «Неужели...» 3) Мы дословно повторяем высказывания партнера. При этом можно начать с вводной фразы: «Как я понял вас...», «По вашему мнению...», «Ты считаешь...», «Если я вас правильно понял, то вашей основной мыслью является...» и т. д. 4) В ходе беседы мы вставляем высказывания типа: «Пора приступить к предмету разговора...», «Мы несколько отвлеклись от темы...», «Давайте вернемся к цели нашего разговора...» и пр. 5) Мы воспроизводим высказывания партнера в обобщенном, сокращенном виде, кратко формулируем самое существенное в его словах. Начать можно с вводной фразы: «Другими словами, вы считаете, что...», «Таким образом, вашими основными идеями являются...» и т. д. 6) Мы пытаемся вывести логическое следствие из высказывания партнера или выдвинуть предположения относительно причин высказывания. Вводной фразой может быть: «Если исходить из того, что вы сказали, то выходит, что...» или «Вы так считаете, видимо, потому, что...» 7) Мы пытаемся найти у партнера понимание тех проблем, которые волнуют нас самих. 8) Мы задаем партнеру вопрос за вопросом, явно стараясь разузнать что-то, но не

объясняем своих целей. 9) Мы не принимаем во внимание то, что говорит партнер, пренебрегаем его высказываниями.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Кейс-задание)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент разносторонне проанализировал ситуацию, ответил на все вопросы, не допустил ошибки, предложил обоснованные рекомендации решения задачи. Студент привел примеры эффективности аналогичных решений
не зачтено	Студент поверхностно проанализировал ситуацию, частично ответил на вопросы, не предложил обоснованные рекомендации решения задачи.

### **5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4:**

Вариант I. Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и беседы по телефону. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Напишите тезисный ответ по вопросу «Атрибуты делового общения в профессиональной деятельности тренера»

### **5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-16:**

Вариант II. Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру переговоров и пресс-конференции. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации. Задание 2. Напишите тезисный ответ по вопросу «Психологические аспекты делового взаимодействия в спортивной деятельности»

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент выполнил все задания, не допустил ошибки, привел примеры эффективности решений. Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.
не зачтено	Студент не предложил обоснованные ответы/ решения.

### **5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Деловая игра) для оценки сформированности компетенции ПК-16:**

Деловая игра «Три закона общения» (15 минут) Группа делится на 2 равные части (земляне и инопланетяне). Земляне выходят за пределы аудитории. Даю оставшимся инопланетянам инструкцию: «На вашу планету прилетел корабль Землян. Их задача любым способом выяснить те правила, по



которым вы общаетесь с гостями планеты. Эти правила таковы: Землянам мужского пола могут отвечать только особи женского пола вашей планеты, и на все вопросы только «да» Землянам женского пола на все их вопросы отвечают только инопланетяне мужского пола, и всегда «нет» Контакты между особями одного пола с разных планет невозможны (отказ демонстрируется невербально, без слов, но выразительно). Заходят Земляни. Для Землян инструкция: «Вы прилетаете на планету инопланетян, на которой действуют 3 закона общения. Вы можете, каким угодно способом вступать в контакт с Инопланетянами. Ваша задача – понять эти 3 закона. У вас есть для этого максимум 15 минут, но вы можете остановить игру, если будете готовы дать ответ раньше». Рефлексия: (10 минут) Как вы себя чувствуете? Что сейчас происходило? Вопросы к «землянам»: Что помогло группе прийти к решению? Что бы вы сделали по другому, если бы вам пришлось снова выполнять подобное упражнение? Вопрос ко всем, какие выводы можно сделать из этой работы?

### Критерии оценивания (оценочное средство - Деловая игра)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент выполнил самостоятельно всю необходимую часть работы, активно участвует в обсуждении, подготовил аргументы в пользу решения, предложил альтернативы. Студент выслушивал мнения других. Студент внес вклад в работу группы.
не зачтено	Студент поверхностно проанализировал ситуацию. Студент ответил на вопросы, но допустил более 2 ошибок, не предложил обоснованные рекомендации решения задачи.

### 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

#### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

**5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:**

**5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4**

1 Предметом делового общения является ...

А) интерес

Б) конфликт

В) дело

2 Информационно-коммуникативная функция общения заключается ...

А) в восприятии и понимании другого человека

Б) в любом виде обмена информацией между участниками

общения В) в регуляции поведения и непосредственной

организации совместной деятельности людей в процессе их

взаимодействия

3 Что входит в классификацию невербальных средств общения?

А) кинесика

Б) патетика

В) проксемика

4 Что не относится к невербальным средствам общения?

А) походка

Б) пауза

В) просьба

5 Какие невербальные средства общения входят в группу кинесических ?

А) мимика

Б) беседа

В) визуальный контакт

6 Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие

выразительно-регулятивную функцию в общении, – это ...

А) кинесические средства общения

Б) просодические средства общения

В) такесические средства общения

7 Просодические средства общения связаны с (со) ... А) прикосновением

Б) тембром голоса

В) взглядом

8 Что не относится к такесическим средствам общения?

А) рукопожатия

Б) похлопывание по плечу

В) движения руками (жесты)

9 Похлопывание по плечу возможно при ...

А) моральной поддержке человека

Б) равенстве социального положения участников общения

В) поддержке оптимальной близости между партнерами по общению

Г) встрече с коллегами по работе

10 Доминирующее рукопожатие – это значит ...

А) рука сверху, ладонь развернута вниз

Б) рука снизу, ладонь развернута вверх

В) обе ладони находятся в вертикальном положении

Г) прямая рука, ладонь находится в горизонтальном положении

11 Противоречие между жестами и смыслом высказывания является

свидетельством ... А) забывчивости

Б) лжи

В) враждебности

12 Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках

сотрудничества, так и в условиях конфликта – это ...

А) интервью

Б) деловая беседа

В) деловые переговоры

13 К особенностям деловых переговоров относят ...

А) взаимозависимость участников переговоров

Б) разнородность интересов сторон

В) обострение отношений с партнерами

14 Стратегии ведения переговоров – это ...

А) позиционный торг

Б) разрешение сложившегося конфликта

В) взаимный учет интересов участников

15 Какой стиль позиционного торга предполагает стремление твердо

придерживаться выбранной позиции с возможными минимальными уступками?

А) мягкий

Б) средний

В) жесткий

16 Перед началом переговоров необходимо согласовать процедурные вопросы. К ним относятся:

А) повестка дня

Б) порядок принятия решений

В) этапы ведения

переговоров

17 Успех переговоров определяет ...

А) знание предмета обсуждения

Б) владение техникой ведения переговоров

В) умение перебивать собеседника

18 9. Является ли корпоративная документация формой делового общения?

А) Нет, не является, поскольку знакомство с внутренней деловой документацией не подразумевает личного общения сотрудников;

Б) Да, является, так как посредством документации происходит передача деловой информации

В) Нет, не является. Внутренняя документация предназначена для исполнения, а не общения;

Г) Внутренний документооборот компании не является формой делового общения.<sup>19</sup> Основная функция речевого этикета – ...

А) переход к внешней речи

Б) снятие агрессии

В) передача смысла высказывания

20. Что такое принципы делового общения?

А) абстрагированные, обобщенные представления, которые дают возможность тем, кто на них опирается, верно, формировать свое поведение, свои действия, свое отношение к чему-либо;

Б) то, чему человек осознанно назначает высокую цену, чем дорожит и ради чего готов жертвовать чем-то другим, платить усилиями, временем или деньгами.

В) совокупность особых, духовных правил, регулирующих поведение человека, его отношение к другим людям, самому себе, а также к окружающей среде.

Г) область духовной культуры, связанная с применением языка; качества речи, обеспечивающие эффективное достижение цели общения при соблюдении языковых правил, этических норм, ситуативных требований и эстетических установок.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	правильные ответы составляют 50% и более
не зачтено	правильные ответы составляют менее 50%

### 5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Эссе) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Какие преимущества представляет использование современных информационных технологий в деловых коммуникациях?
2. Насколько приемлемы типовые требования, определяющие культуру делового письма, к письмам, посылаемым по электронной почте?
3. В чем конкретно проявляются такие основополагающие принципы этикета, как вежливость, тактичность и чуткость?
4. Культура речи человека есть показатель его культуры мышления?
5. Как добиться правильного произношения слов? Как увеличить свой словарный запас?
6. Что мешает и что в большей степени обуславливает успешность понимания вами окружающих людей?
7. Почему нелегко взглянуть на ситуацию глазами партнера?
8. Какие преимущества представляет использование современных информационных технологий в деловых коммуникациях?

### 5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Эссе) для оценки сформированности компетенции ПК-16

1. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности.
2. Основные отличия общения от предметной деятельности.
3. Место общения в ряду других социально-психологических явлений. Общение и отношения.
4. Подход к общению как к творческой деятельности.
5. Роль личностных характеристик в протекании общения.
6. Специфические характеристики коммуникации в общении.
7. Речевое воздействие и типы включения в сознание реципиента.
8. Высокий уровень речевой культуры - неотъемлемая черта культурного человека.
9. Иностранные слова в современной речи: за и против.
10. «Моя речь – это мое зеркало, мое достоинство!».

#### Критерии оценивания (оценочное средство - Эссе)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Работа отвечает поставленному заданию; сформулирована проблема эссе, связно и полно доказывается выдвинутый тезис. Грамотно применяется анализ; умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части, дается личная оценка. Работа выполнена самостоятельно
не зачтено	Раскрытие темы характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями; выводы не вытекают из основной части; заимствования текста из других источников 60 % и более; наличие грубых речевых ошибок.

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Колесникова Наталия Львовна. Деловое общение. Business Communication : Учебное пособие / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, филологический факультет. - 5. - Москва : Издательство "Флинта", 2012. - 152 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-89349-521-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=832058&idb=0>.
2. Аюшеев Б. Б. Деловое письменное общение / Аюшеев Б. Б., Тихонова Е. Л. - Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2020. - 85 с. - Допущено Методическим советом Бурятской ГСХА в качестве учебно-методического пособия для обучающихся по специальностям и направлениям подготовки бакалавров. - Книга из коллекции Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-8200-0478-73., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=802606&idb=0>.
3. Жернакова М. Б. Деловое общение : учебник и практикум / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - Москва : Юрайт, 2022. - 370 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/494510> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-07978-4 : 1159.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=819201&idb=0>.

#### Дополнительная литература:

1. Федорова Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение: практикум / Федорова Н. Н. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 50 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-4802-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=781414&idb=0>.
2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. - Москва : Юрайт, 2023. - 308 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07792-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=843723&idb=0>.
3. Степаненко Татьяна Алексеевна. Деловое общение : Учебное пособие / Сибирская пожарно-спасательная академия. - Железногорск : ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. - 152 с. - ВО - Бакалавриат., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=834927&idb=0>.
4. Самыгин Сергей Иванович. Деловое общение : учеб. пособие для студентов высш. проф. образования, обучающихся по специальности "Антикризис. упр.", направлению 080500 "Менеджмент", а также "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит". - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2012. - 440 с. - (Для бакалавров). - ISBN 978-5-406-02426-3 : 287.79., 7 экз.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. <http://znanium.com> - Электронно-библиотечная система издательского дома «ИНФРА-М»
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Информационно-правовая система «Гарант»
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг»
5. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) – Электронная библиотека экономической и деловой литературы
6. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – Научная электронная библиотека
7. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) – Журнал «Управление персоналом»
8. [www.urtp.ru](http://www.urtp.ru) – Журнал «Проблемы теории и практики управления»
9. [www.dis.ru/manag](http://www.dis.ru/manag) – Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 49.03.03 - Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм.

Автор(ы): Гущина Людмила Александровна.



Заведующий кафедрой: Летягина Елена Николаевна, кандидат экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 11.01.2024, протокол № 4.