

Документы Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 07.07.2026 16:51:38
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 01.03.05 Статистика

Направленность (профиль) подготовки: Бизнес-аналитика

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Доктор экономических наук Волкова Е. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 01.03.05 Статистика, утвержденного приказом Минобрнауки от 14.08.2020 № 1032, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Статистик", утвержден приказом Минтруда России от 05.09.2025 № 534н.

Согласование и утверждение

| № | Подразделение или коллегиальный орган | Ответственное лицо | ФИО | Виза | Дата, протокол (при наличии) |
|---|---------------------------------------|--|---------------|-------------|------------------------------|
| 1 | Кафедра статистики и эконометрики | Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП | Баканач О. В. | Рассмотрено | 20.05.2026, № 12 |

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Задачи изучения дисциплины:

- Развитие коммуникативных навыков;
- Овладение техниками ведения переговоров;
- Изучение основ деловой этики и документооборота.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Знать теоретические основы осуществления деловой коммуникации с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Уметь осуществлять деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Владеть методикой осуществления межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств

УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

УК-4.2/Зн1 Знать теоретические основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Уметь осуществлять обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Владеть методами и навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации и документооборот» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

| Компетенция | Предшествующие дисциплины | Последующие дисциплины |
|---|---|--|
| УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
| УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия | Иностранный язык, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности, Учебная практика: ознакомительная практика |
| УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Иностранный язык, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности, Учебная практика: ознакомительная практика |

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Индивидуальная контактная работа (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация |
|-------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| Четвертый семестр | 108 | 3 | 36 | 18 | 18 | 0,15 | 53,85 | Зачет |
| Всего | 108 | 3 | 36 | 18 | 18 | 0,15 | 53,85 | 18 |

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

| Наименование раздела, темы | Всего | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа |
|----------------------------|-------|--------------------|----------------------|------------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|--------------|-----------|-----------|--------------|
| Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций и документооборота | 39,85 | 8 | 8 | 23,85 |
| Тема 1.1. Основные понятия деловых коммуникаций. Цифровая экосистема деловых коммуникаций и бизнес. | 9,85 | 2 | 2 | 5,85 |
| Тема 1.2. Коммуникационный процесс. Виды деловых коммуникаций | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 1.3. Модели коммуникаций. Формирование коммуникационных сетей | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 1.4. Документооборот, методы формирования и безопасного хранения | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Раздел 2. Планирование, организация и реализация деловых коммуникаций и документооборота | 50 | 10 | 10 | 30 |
| Тема 2.1. Эффект коммуникаций | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 2.2. Личностные и межличностные коммуникации, цифровые платформы их осуществления | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 2.3. Правила эффективных коммуникаций | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 2.4. Формы деловых коммуникаций в организации и методы их реализации | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 2.5. Методы управления организационными конфликтами | 10 | 2 | 2 | 6 |

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Вид контроля | Форма контроля/Оценочное средство |
| Текущий контроль | Задачи тестирование |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

| № п/п | Наименование раздела | Вид контроля/ используемые оценочные материалы | |
|-------|--|--|----------------------|
| | | Текущий | Промежут. аттестация |
| 1 | Теоретические основы деловых коммуникаций и документооборота | тестирование | Зачет |
| 2 | Планирование, организация и реализация деловых коммуникаций и документооборота | Задачи | Зачет |

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Теоретические основы деловых коммуникаций и документооборота тестирование

| № п/п | Содержание вопроса | | Компетенция |
|----------|---|--------------------------|-------------|
| | Правильный ответ (ключ ответа) | | |
| 1 | <p>Выберите корректную форму приветствия в деловом письме, когда фамилия адресата известна (например, Иванов И.И.).1.</p> <p>А. Здравствуй, Иван Б. Уважаемый господин Иванов! В. Привет, коллега! Г.Доброго времени суток!</p> | | УК-4 |
| | Ответ: | Б | |
| 2 | <p>В какой ситуации уместно использовать обращение на «ты» в деловой среде?</p> <p>А. При общении с генеральным директором компании Б. При общении с клиентом старше 60 лет В. При общении с коллегой, с которым Вы давно работаете и который предложил перейти на «ты» Г.При выступлении на конференции</p> | | УК-4 |
| | Ответ: | В | |
| 3 | <p>Какая фраза неуместна в начале делового телефонного разговора?</p> <p>А. Добрый день, меня зовут Иван Петров, я из компании «Альфа» Б. Алло, это кто? В. Могу ли я поговорить с господином Сидоровым? Г.У вас есть пара минут для разговора?</p> | | УК-4 |
| | Ответ: | Б | |
| 4 | <p>Какое завершающее выражение наиболее уместно в официальном деловом письме партнёрам?</p> <p>А. Всего хорошего Б.С уважением В. Пока Г. Оставайтесь на связи</p> | | УК-4 |
| | Ответ: | Б | |
| 5 | <p>Установите соответствие между ситуацией общения и уместной речевой формой</p> <p>Ситуация общения</p> <p>1. Отказ в просьбе коллеге 2. Переспрос в условиях плохой связи 3. Начало презентации для руководства 4. Завершение успешных переговоров</p> <p>Речевая формула</p> <p>А. Извините, я не совсем понял, повторите, пожалуйста Б.К сожалению, я не смогу Вам помочь в этом вопросе В.Благодарю за сотрудничество Г.Доброе утро, уважаемые коллеги! Разрешите начать</p> | | УК-4 |
| | Ответ: | 1-Б 2-А 3-Г 4-В | |
| 6 | <p>Установите соответствие между неудачным выражением (1–4) и его корректным деловым вариантом (А–Д).</p> <p>Неудачное выражение</p> <p>1. Пришлите мне документы на почту 2. Вы не правы, всё не так 3. Я не виноват, это не моя проблема 4. Нам нужно, чтобы вы согласились»</p> <p>Корректный вариант</p> <p>А. Просим Вас рассмотреть наше предложение Б. Спасибо, я услышал вашу позицию В. Прошу направить документы на электронную почту Г. Позвольте выразить иную точку зрения</p> | | УК-4 |
| | Ответ: | 1-В 2-Г 3-Б 4-А | |

| | | |
|----|--|------|
| 7 | Установите соответствие между целью письма (1–4) и его названием (А–Д). Цель письма 1. Отправить коммерческое предложение потенциальному клиенту 2. Сообщить об увольнении сотрудника 3. Запросить информацию о товаре 4. Вежливо отклонить оферту Вид письма А. Письмо-отказ Б. Письмо-запрос В. Коммерческое предложение Г. Письмо-уведомление | УК-4 |
| | Ответ: | |
| 8 | Расположите действия руководителя при проведении оперативного совещания в правильной последовательности (от начала к концу). А. Распределение задач и сроков Б. Приветствие участников В. Объявление повестки (план встречи) Г. Обсуждение каждого пункта по очереди Д. Подведение итогов и завершение совещания | УК-4 |
| | Ответ: | |
| 9 | Расположите действия сотрудника при получении делового письма в правильной последовательности. 1. А. Составление ответа на письмо 2. Б. Внимательное прочтение содержания 3. В. Отправка ответа адресату 4. Г. Проверка имени отправителя и темы письма 5. Д. Оценка срочности и постановка в очередь (при необходимости) 6. Е. Сохранение копии ответа (в папку «Отправленные») | УК-4 |
| | Ответ: | |
| 10 | Напишите одно предложение (не более 12 слов) Это предложение можно использовать в деловом письме, чтобы вежливо попросить коллегу прислать отчёт к пятнице. | УК-4 |
| | Ответ: | |
| 11 | Напишите одну фразу, с помощью которой можно вежливо отказать клиенту в скидке В этой фразе объяснение должно содержать акцент на политику компании. | УК-4 |
| | Ответ: | |

2. Планирование, организация и реализация деловых коммуникаций и документооборота

Задачи

| № п/п | Содержание вопроса | | Компетенция |
|-------|---|--------------------------------|--|
| | | Правильный ответ (ключ ответа) | |
| 1 | Составьте одно словосочетание (глагол + существительное), описывающее профессиональное достижение, которое можно указать в резюме например, «увеличил продажи». Ваш вариант не должен повторять пример. | УК-4 | |
| | Ответ: | | оптимизировал бюджет |
| 2 | Сколько приглашений было составлено на английском языке? Менеджер отправил 120 приглашений на конференцию. На русском языке — 40% всех приглашений, остальные — на английском | УК-4 | |
| | Ответ: | | 72 |
| 3 | Сколько писем было отправлено партнёрам? Из 250 исходящих писем отдела 40% были направлены клиентам, а остальные - партнёрам | УК-4 | |
| | Ответ: | | 150 |
| 4 | Напишите короткое письмо-напоминание, не проявляя раздражение Вы отправили электронное письмо, но через три дня не получили ответ. | УК-4 | |
| | Ответ: | | Добрый день! Напоминаю о своём письме от 10 марта с предложением о встрече. Будет ли вам удобно на этой неделе? Жду ответа |
| 5 | Напишите одну фразу, в которой вы уточните задание (что именно сделать и к какому сроку). Руководитель в устном разговоре дал расплывчатое задание: «Разберитесь с отчётом». | УК-4 | |
| | Ответ: | | Уточните, пожалуйста: какой именно раздел отчёта нужно доделать и к какому числу? |
| 6 | Напишите короткое извинение, без оправданий. Назовите новую дату. Вы пропустили дедлайн и подвели коллегу. | УК-4 | |
| | Ответ: | | «Имя коллеги», извините, я не успел. Вина моя. Готовый отчёт пришлю завтра к 10 утра. Больше такое не повторится |
| 7 | Напишите одну реплику (1 предложение), которая мягко, но настойчиво установит конкретный срок. Вы звоните клиенту, который не оплатил счет. Он говорит: «Я всё оплачу, когда у меня будет время». | УК-4 | |

| | |
|--------|---|
| Ответ: | Я вас понимаю, давайте тогда зафиксируем конкретную дату - к примеру, послезавтра до 16:00, чтобы я мог закрыть отчетность. |
|--------|---|

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет четвертый семестр

| № п/п | Содержание вопроса | | Компетенция |
|--------|--|--|-------------|
| | Правильный ответ (ключ ответа) | | |
| 1 | Охарактеризуйте публичные выступления как форму делового общения | | УК-4 |
| Ответ: | Публичные выступления как форма делового общения представляют собой целенаправленное монологическое воздействие оратора на аудиторию с целью передачи информации, убеждения или побуждения к действию, которое строится по законам риторики и требует четкой структурно-логической организации (вступление, основная часть, заключение). Главное отличие публичного выступления от других форм делового общения заключается в его официальном характере, высокой степени формализации языка, обязательной обратной связи с аудиторией (вербальной и невербальной) и необходимости адаптации содержания под уровень подготовки и ожидания слушателей для достижения конкретного прагматического результата. | | |
| 2 | Назовите основные этапы подготовки и проведения деловой беседы | | УК-4 |
| Ответ: | Деловая беседа включает подготовительный этап (определение цели, сбор информации), основной этап (обсуждение вопроса, аргументация и контраргументация) и заключительный этап (принятие решения и выход из контакта). Эффективность беседы напрямую зависит от корректного соблюдения этических норм и использования техник активного слушания. | | |
| 3 | В чем разница между открытыми и закрытыми вопросами в деловом общении? Приведите примеры | | УК-4 |
| Ответ: | Открытые вопросы предполагают развернутый ответ и стимулируют собеседника к рассуждению (например, «Какие у Вас предложения по решению этого вопроса?»), а закрытые вопросы требуют однозначного краткого ответа («да» или «нет») и используются для получения конкретной информации. Умелое чередование типов вопросов позволяет эффективно управлять диалогом как на русском, так и на иностранном языке. | | |
| 4 | Какие приемы установления и поддержания контакта с аудиторией существуют при публичном выступлении? | | УК-4 |
| Ответ: | К основным приемам относятся: установление зрительного контакта, использование открытых жестов и поз, обращение к аудитории с риторическими вопросами, а также варьирование громкости и темпа речи. Адаптация этих приемов к культурным особенностям аудитории важна как при выступлении перед русскоязычными, так и перед иностранными слушателями. Это позволяет преодолеть коммуникативные барьеры и донести ключевые мысли до любой аудитории | | |
| 5 | Опишите структуру типичного делового совещания. | | УК-4 |
| Ответ: | Деловое совещание обычно начинается с вступительной части (формулировка цели и регламента), затем следует основная часть (обсуждение повестки дня и выступления участников) и завершается заключительной частью (подведение итогов и принятие решений). Роль председателя заключается в управлении дискуссией, обеспечении соблюдения регламента и резюмировании высказанных предложений. Умение четко и лаконично формулировать свои мысли во время совещаний демонстрирует высокую культуру деловой речи. | | |
| 6 | Что такое «коммуникативные барьеры», назовите основные способы их преодоления? | | УК-4 |
| Ответ: | Коммуникативные барьеры — это помехи, возникающие в процессе общения и искажающие смысл сообщения (логические, лингвистические, психологические, культурные). Способы преодоления включают: адаптацию речи под уровень собеседника, прояснение смысла через обратную связь («Правильно ли я понял...») и демонстрацию уважения к собеседнику. Особую важность преодоление барьеров приобретает при общении на иностранном языке, где лингвистические сложности дополняются культурными различиями. | | |
| 7 | Назовите основные реквизиты делового письма и требования к их оформлению. | | УК-4 |
| Ответ: | К основным реквизитам относятся: адресат, адресант, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст письма, отметка о наличии приложения и подпись. Расположение реквизитов строго регламентируется ГОСТом и обеспечивает юридическую силу документа. При оформлении письма на иностранном языке необходимо учитывать специфику расположения реквизитов, принятую в стране-корреспонденте | | |
| 8 | В чем заключается особенность официально-делового стиля речи при составлении документов? | | УК-4 |

| | | |
|----|---|------|
| | <p>Ответ: Официально-деловой стиль характеризуется высокой степенью регламентированности, использованием стандартных клише и терминов, а также точностью, не допускающей двоякого толкования.</p> <p>Текст документа должен быть построен логично и излагаться от третьего лица.</p> <p>При переводе документов на иностранный язык важно передать не только смысл, но и формально-деловой регистр, используя соответствующие языковые средства.</p> | |
| 9 | <p>Назовите основные правила делового этикета при общении по телефону</p> <p>Ответ: Телефонный разговор должен начинаться с представления собеседников и выяснения, удобно ли партнеру говорить, а также иметь четкую цель и временные рамки (обычно не более 3-5 минут).</p> <p>В конце разговора необходимо подвести итог и договориться о дальнейших действиях.</p> <p>При общении на иностранном языке важно владеть стандартными формулами приветствия, прощания и вежливого прерывания собеседника.</p> | УК-4 |
| 10 | <p>Каковы основные правила ведения деловой электронной переписки (сетикет)?</p> <p>Ответ: Деловая электронная переписка требует указания четкой темы письма, использования официального приветствия и обращения, а также лаконичного и структурированного изложения сути вопроса.</p> <p>Ответ должен даваться по существу, с корректным цитированием предыдущего сообщения.</p> <p>Грамотное оформление электронных писем на русском и иностранном языках формирует профессиональный имидж и ускоряет деловое взаимодействие.</p> | УК-4 |
| 11 | <p>Перечислите виды деловых писем по их функциональному назначению</p> <p>Ответ: Выделяют информационные письма (извещение, подтверждение, напоминание), инициативные (письмо-просьба, предложение, запрос) и ответные (письмо-отказ, гарантийное письмо, письмо-извинение).</p> <p>Выбор типа письма определяет его композицию и набор речевых клише.</p> <p>Знание типологии писем необходимо для грамотного документооборота, в том числе при ведении переписки с иностранными контрагентами.</p> | УК-4 |
| 12 | <p>Что такое «электронный документооборот» и какова его роль в управлении организацией?</p> <p>Ответ: Электронный документооборот (ЭДО) — это система создания, передачи, обработки и хранения документов в электронном виде с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>ЭДО позволяет ускорить обмен информацией между подразделениями и контрагентами, повысить прозрачность управленческих решений и сократить затраты на бумагу и почтовые услуги.</p> <p>Владение современными коммуникационными технологиями, включая СЭД, позволяет эффективно взаимодействовать в цифровой среде.</p> | УК-4 |
| 13 | <p>В чем проявляются национальные особенности делового общения (на примере одной англоязычной страны)?</p> <p>Ответ: В деловой культуре США высоко ценится прямой и энергичный стиль общения, акцент на пунктуальность и четкое следование повестке дня; в Великобритании, наоборот, важны сдержанность, соблюдение формальностей и умение вести светскую беседу (small talk) перед началом переговоров.</p> <p>Знание и учет этих особенностей позволяет избежать недопонимания и строить долгосрочные партнерские отношения.</p> <p>Для успешной международной коммуникации необходимо адаптировать не только язык, но и невербальное поведение и стиль ведения переговоров.</p> | УК-4 |
| 14 | <p>Типы поведения личности в процессе делового общения</p> <p>Ответ: В деловом общении выделяют три основных типа поведения: конструктивный (ориентирован на поиск взаимовыгодного решения и сотрудничество), конфликтный (проявляется в жестком отстаивании своей позиции, манипуляциях и игнорировании интересов партнера) и пассивный (характеризуется уходом от принятия решений, соглашательством и низкой инициативой).</p> <p>Эффективный коммуникатор должен уметь распознавать эти типы по вербальным и невербальным сигналам, адаптируя свою речевую стратегию как на русском, так и на иностранном языке для сглаживания напряженности или, наоборот, стимулирования активности.</p> <p>Осознанное управление собственным типом поведения и гибкая корректировка тактики общения позволяют минимизировать конфликты и достигать целей коммуникации в любой деловой среде</p> | УК-4 |
| 15 | <p>Техника проведения итогов деловых переговоров</p> | УК-4 |

| | |
|--------|---|
| Ответ: | <p>Техника подведения итогов включает обязательное резюмирование достигнутых договоренностей с четкой фиксацией каждого пункта (кто, что, к какому сроку выполняет), а также обсуждение формата дальнейшего взаимодействия (контрольные точки, способ связи).</p> <p>Важным элементом является этап «закрытия позиций», когда стороны еще раз проговаривают окончательные условия, чтобы исключить двусмысленность, а также дают обратную связь по процедуре переговоров.</p> <p>Грамотная фиксация итогов в письменном виде (протокол или дополнительное соглашение) на государственном языке и, при необходимости, заверенный перевод на иностранный язык обеспечивает юридическую прозрачность и доверие между партнерами.</p> |
|--------|---|

7.1. Уровни овладения

Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Индикатор достижения компетенции: УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия.

| Уровень | Характеристика | Оценка в баллах |
|-----------------|--|-----------------|
| Повышенный | Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач. | 81-100 |
| Базовый | Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач. | 61-80 |
| Пороговый | Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях. | 41-60 |
| Ниже порогового | Компетенция не освоена | 0-40 |

Индикатор достижения компетенции: УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

| Уровень | Характеристика | Оценка в баллах |
|------------|--|-----------------|
| Повышенный | Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач. | 81-100 |
| Базовый | Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач. | 61-80 |

| | | |
|-----------------|--|-------|
| Пороговый | Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях. | 41-60 |
| Ниже порогового | Компетенция не освоена | 0-40 |

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / В. А. Спивак. - Москва: Юрайт, 2026. - 372 с - 978-5-534-21681-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583188> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова; М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 319 с - 978-5-534-16604-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582883> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.minfin.ru/ru/> - Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ)
2. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

Ресурсы «Интернет»

1. <https://rosstat.gov.ru/> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат)

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft PowerPoint;
2. Microsoft Office 2016 ;
3. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. КонсультантПлюс;
2. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

| | |
|---|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа) | Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ |
| Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций | Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ |
| Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации | Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ |
| Помещения для самостоятельной работы | Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ |
| Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования | Комплекты специализированной мебели для хранения |