

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

<i>Направление подготовки</i>	Медиакоммуникации
<i>Код</i>	42.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Продюсирование цифрового контента
<i>Квалификация выпускника</i>	Бакалавр

Москва
2024

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Общепрофессиональные	-	УК-3
Общепрофессиональные	-	УК-4
Профессиональные	-	ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия. УК-3.2 Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия УК-3.3 Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

ПК-7	Способен организовывать и координировать процесс создания мультимедийного контента	ПК-7.1. Знает основы структурирования медиаорганизаций и принципы взаимодействия медиаорганизаций со внешней средой ПК-7.2. Умеет координировать работу технических, управленческих, творческих подразделений медиаорганизаций ПК-7.3. Владеет навыками выстраивания взаимодействия медиаорганизации со внешней средой
------	--	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1 Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-3		
	-основные составляющие структуры личности, основные этапы социализации личности, понятие социального статуса и социальной роли, понимать сущность девиантного поведения и его преодоления	-обобщать полученную социально значимую информацию и делать по ней научно обоснованные выводы; выявлять социальные проблемы, производить их анализ; производить, отбирать, обрабатывать и анализировать данные о социальных процессах и межгрупповых взаимодействиях	-основными методами прикладных социологических исследований (анкетированием, интервью, наблюдением. анализом документальных источников), уметь разрабатывать необходимый для этого инструментарий и применять социологические методы исследования на практике
Код компетенции	УК-4		
	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления принципы и	применять полученные навыки для подготовки и проведения выступлений, деловых переговоров и встреч,	методами коммуникаций в обществе с различными социальными

	закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций	деловых совещаний; осуществлять деловую коммуникацию, выявлять и устранять стереотипы и языковые ошибки анализировать проведенную деловую встречу и переговоры с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок	стратами и сферами. навыками выстраивания коммуникации адекватными средствами в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач; навыками этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии; приемами работы в команде и навыками самоорганизации.
Код компетенции	ПК-7		
	Основы структурирования медиаорганизаций и принципы взаимодействия медиаорганизаций со внешней средой	Координировать работу технических, управленческих, творческих подразделений медиаорганизаций	Навыками коммуникации при взаимодействии с внешней средой

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Введение в профессию», «Техника речи», «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: проектный, маркетинговый, организационный, технологический.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очная</i>	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72	2/72

Контактная работа:		36	12
	Занятия лекционного типа	18	4
	Занятия семинарского типа	18	8
	Промежуточная аттестация: зачет	0,1	4
Самостоятельная работа (СРС)		35,9	56

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самос тоятел ьная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебны е занят ия	Практ ически е заняти я	Сем и нар ы	Лабо рато рные раб.	Ины е заня тия	
1.		4		4				5,9
2.		2		4				6
3.		4		4				6
4.		4		2				6
5.		2		2				6
6.		2		2				6
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	18		18				35,9

6.1.2. Заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самос тоятел ьная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебны е занят ия	Практ ически е заняти я	Сем и нар ы	Лабо рато рные раб.	Ины е заня тия	

1.		1		1				9
2.		1		1				9
3.				1				9
4.		1		1				9
5.		1		2				9
6.				2				11
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого	4		8				56

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам/разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в дисциплину.	Деловая коммуникация: элементы, принципы и нормы. Особенности осуществления деловой коммуникации.
2.	Формы и средства деловой коммуникации.	Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении. Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов. Письменные деловые коммуникации
3.	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций.	Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций
4.	Обоснование потребности в командной работе.	Правила работы в команде. Проблемы командной работы и принципы их преодоления. Условия эффективности работы команд.
5.	Особенности межкультурных коммуникаций.	Принципы межкультурных коммуникаций
6.	Компетенции, необходимые продюсеру и писателю в межкультурных коммуникациях	Компетенции необходимые продюсеру и писателю в межкультурных коммуникациях.

6.2.1. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в дисциплину.	Определение деловых коммуникаций и их значения в современном бизнесе. История развития деловых коммуникаций. Основные принципы и цели эффективных деловых коммуникаций
2.	Формы и средства деловой коммуникации.	Роль вербальной и невербальной коммуникации в деловой среде. Типы деловых документов и их особенности.

		Использование технологий в деловых коммуникациях: электронная почта, видеоконференции, социальные сети.
3.	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций.	Внедрение новых технологий в деловые коммуникации. Применение виртуальной реальности и искусственного интеллекта в бизнес-коммуникациях. Коммуникационные стратегии в условиях цифровой трансформации
4.	Обоснование потребности в командной работе.	Значение командной работы в достижении бизнес-целей. Формирование и развитие команды: ключевые этапы и принципы. Эффективное управление конфликтами в команде.
5.	Особенности межкультурных коммуникаций.	Понятие межкультурной коммуникации и её важность в мировом бизнесе. Культурные различия в бизнес-коммуникациях: язык, нормы этикета, управленческие стили и т.д. Как преодолеть барьеры межкультурного взаимодействия в бизнесе.
6.	Компетенции, необходимые продюсеру и писателю в межкультурных коммуникациях	Адаптация контента под различные культурные контексты. Умение понимать и работать с разнообразными аудиториями. Развитие навыков межкультурного лидерства и управления командой в международном контексте

6.2.1. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в дисциплину.	Самостоятельная работа с конспектом. Самостоятельная работа с презентацией. Подготовка к самостоятельной работе.
2.	Формы и средства деловой коммуникации.	Самостоятельная работа с конспектом. Самостоятельная работа с презентацией. Подготовка к самостоятельной работе.
3.	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций.	Самостоятельная работа с конспектом. Самостоятельная работа с презентацией. Подготовка к самостоятельной работе.
4.	Обоснование потребности в командной работе.	Самостоятельная работа с конспектом. Самостоятельная работа с презентацией. Подготовка к самостоятельной работе.
5.	Особенности межкультурных коммуникаций.	Самостоятельная работа с конспектом. Самостоятельная работа с презентацией. Подготовка к самостоятельной работе.
6.	Компетенции, необходимые продюсеру и писателю в межкультурных коммуникациях	Самостоятельная работа с конспектом. Самостоятельная работа с презентацией. Подготовка к самостоятельной работе.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в дисциплину.	Опрос, ситуационная задача, информационный проект, тестирование.
2.	Формы и средства деловой коммуникации.	Опрос, ситуационная задача, проблемно-аналитическое задание, тестирование.
3.	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций.	Опрос, ситуационная задача, проблемная задача, проблемно-аналитическое задание, тестирование.
4.	Обоснование потребности в командной работе.	Опрос, ситуационная задача, проблемная задача, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тестирование.
5.	Особенности межкультурных коммуникаций.	Опрос, проблемная задача, проблемно-аналитическое задание, тестирование.
6.	Компетенции, необходимые продюсеру и писателю в межкультурных коммуникациях	Опрос, ситуационная задача, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тестирование.

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. Что такое деловые коммуникации и почему они важны для современного бизнеса?
2. Какие основные принципы эффективных деловых коммуникаций?
3. В чем разница между вербальной и невербальной коммуникацией?
4. Какие виды деловых документов вы знаете и для чего они используются?
5. Какова роль электронной почты в деловых коммуникациях?
6. Каким образом социальные сети влияют на деловые отношения?
7. Какие технологии могут быть использованы для улучшения деловых коммуникаций?
8. Что такое коммуникационная стратегия и почему она важна для бизнеса?
9. Какие преимущества и недостатки видеоконференций в сравнении с личными встречами?
10. Какие навыки необходимы для эффективного выступления перед аудиторией?
11. Какова роль лидера в командной работе и коммуникациях?

12. Как можно решать конфликты в рамках команды?
13. Какие существуют методы оценки эффективности командной работы?
14. Какова роль мотивации в командной работе и как её можно стимулировать?
15. Что такое межкультурные коммуникации и как они отличаются от национальных?
16. Какие культурные различия могут повлиять на бизнес-коммуникации?
17. Каким образом можно преодолеть языковые барьеры в межкультурных коммуникациях?
18. Какие стратегии межкультурного управления могут быть эффективными в международных компаниях?
19. Какие основные этапы развития межкультурной компетенции?
20. Какие качества характеризуют успешного лидера в межкультурном контексте?
21. Каким образом могут различаться стандарты делового этикета в разных странах?
22. Как вести переговоры с представителями других культур?
23. Какие стратегии адаптации контента могут быть использованы для межкультурных аудиторий?
24. Каким образом современные технологии влияют на межкультурные коммуникации?
25. Как можно преодолеть культурные стереотипы в деловых отношениях?
26. Какие инновации в сфере коммуникаций могут быть наиболее полезными для международных бизнесов?
27. Каким образом можно применить принципы межкультурного управления в мультинациональных корпорациях?
28. Какие межкультурные проблемы могут возникнуть при внедрении новых технологий в бизнесе?
29. Какие способы обучения межкультурным навыкам вы считаете наиболее эффективными?
30. Как можно оценить успешность межкультурных коммуникаций в бизнесе?
31. Каковы основные принципы планирования бизнес-коммуникаций?
32. Какие факторы следует учитывать при разработке коммуникационной стратегии?
33. Как можно определить целевую аудиторию для деловых коммуникаций?
34. Какие существуют методы анализа эффективности деловых коммуникаций?
35. Каким образом можно улучшить навыки активного слушания в бизнес-коммуникациях?
36. Какие типы невербальной коммуникации могут быть наиболее значимыми в деловой среде?
37. Каким образом можно управлять репутацией компании через коммуникации?
38. Какие технологии информационного обмена могут помочь в улучшении внутренних коммуникаций в компании?
39. Какова роль эмоционального интеллекта в деловых коммуникациях?
40. Какие стратегии конфликтного разрешения могут быть наиболее эффективными в бизнесе?
41. Каким образом можно управлять коммуникациями в условиях кризиса?
42. Как можно адаптировать коммуникационные стратегии к различным культурным контекстам?
43. Каким образом могут различаться деловые протоколы в разных странах?
44. Какие факторы могут влиять на эффективность коммуникаций в виртуальных командных структурах?

45. Каким образом можно развивать лидерские навыки через деловые коммуникации?
46. Какие виды конфликтов могут возникать в командной работе и как их можно предотвратить?
47. Каким образом можно применять принципы эффективного обратного связи в бизнесе?
48. Какие технологии могут быть использованы для обеспечения безопасности деловых коммуникаций?
49. Какие стратегии могут быть эффективными при работе с международными клиентами?
50. Каким образом можно преодолеть барьеры в коммуникациях между различными отделами в компании?
51. Какие тенденции в деловых коммуникациях вы наблюдаете в современном мире?
52. Каким образом можно использовать storytelling в деловых коммуникациях?
53. Какие навыки презентации могут быть наиболее востребованы в бизнесе?
54. Каким образом можно учитывать культурные особенности в процессе делового планирования?
55. Какие стратегии могут быть эффективными при работе с интернациональными командами?
56. Каким образом можно управлять коммуникациями в условиях кризиса?
57. Какие технологии могут быть использованы для обеспечения безопасности деловых коммуникаций?
58. Какие стратегии могут быть эффективными при работе с международными клиентами?
59. Каким образом можно преодолеть барьеры в коммуникациях между различными отделами в компании?
60. Какие тенденции в деловых коммуникациях вы наблюдаете в современном мире?

Темы исследовательских, информационных, творческих проектов

Подготовка исследовательских проектов по темам:

1. Влияние использования электронной почты на эффективность деловых коммуникаций в организации.
2. Анализ применения социальных сетей в бизнес-коммуникациях: преимущества и недостатки.
3. Роль невербальной коммуникации в успешных деловых отношениях: кейс-исследование.
4. Использование виртуальной реальности в бизнес-коммуникациях: перспективы и возможности.
5. Влияние культурных различий на эффективность международных команд и способы их преодоления.
6. Анализ влияния межкультурных навыков на успех ведения бизнеса в международном контексте.
7. Эффективное управление конфликтами в командной работе: стратегии и практики.
8. Использование технологий искусственного интеллекта для улучшения коммуникаций в компании.
9. Развитие лидерских навыков через командные проекты: опыт и практика.

10. Анализ стратегий привлечения и удержания международных клиентов через межкультурные коммуникации.
11. Влияние цифровой трансформации на формы и средства деловых коммуникаций в организации.
12. Роль эмоционального интеллекта в управлении коммуникациями: исследование в контексте бизнеса.
13. Оценка эффективности внутренних коммуникаций в компании: проблемы и перспективы.
14. Использование storytelling в деловых коммуникациях: анализ примеров и практическое применение.
15. Развитие межкультурных компетенций в корпоративной среде: стратегии и методы обучения.

Информационный проект

Подготовьте информационный проект (презентацию) по теме:

1. Разработка электронного руководства по эффективным методам деловой переписки для сотрудников компании.
2. Создание видеоуроков о правилах делового этикета и коммуникации для студентов и начинающих бизнесменов.
3. Разработка интерактивного онлайн-курса по межкультурным коммуникациям для сотрудников международных компаний.
4. Создание веб-портала с примерами успешных кейсов в области деловых коммуникаций и стратегий их реализации.
5. Проведение вебинара о применении новых технологий в деловых коммуникациях для предпринимателей и менеджеров.
6. Разработка мобильного приложения для тренировки навыков активного слушания в бизнес-среде.
7. Создание информационного буклета о методах разрешения конфликтов в команде для студентов и молодых специалистов.
8. Проведение онлайн-опроса среди сотрудников компании о предпочтениях в использовании различных видов коммуникаций.
9. Создание бизнес-блога с регулярными публикациями статей о современных тенденциях и лучших практиках в деловых коммуникациях.
10. Разработка корпоративного информационного ресурса о правилах и стандартах делового общения в организации.
11. Проведение семинара о применении storytelling в деловых презентациях и привлечении внимания аудитории.
12. Создание онлайн-платформы для обмена опытом и лучших практик в международных коммуникациях для представителей различных культур.
13. Разработка корпоративного журнала о достижениях и успехах сотрудников компании с акцентом на коммуникационные аспекты.
14. Создание видеоматериалов о стратегиях управления конфликтами в организации для обучения новых сотрудников.

15. Проведение исследования о влиянии цифровой трансформации на формы и средства деловых коммуникаций и подготовка аналитического отчета.

Творческое задание

1. Создание короткометражного фильма, иллюстрирующего сценарии успешных и неудачных деловых коммуникаций.
2. Разработка игрового приложения для мобильных устройств, тренирующего навыки эффективного выступления перед аудиторией.
3. Организация тематической конференции о современных тенденциях в деловых коммуникациях с участием приглашенных экспертов.
4. Проведение театрализованных ролевых игр, в которых студенты будут исполнять роли участников деловых переговоров.
5. Создание комиксов или карикатур, иллюстрирующих типичные ситуации в деловых коммуникациях и способы их решения.
6. Проведение мастер-класса по техникам активного слушания и эмпатии в деловых переговорах.
7. Организация творческого конкурса на лучший рекламный ролик, демонстрирующий важность эффективных деловых коммуникаций.
8. Создание онлайн-проекта "Деловая анимация", в котором студенты будут разрабатывать анимационные видеоролики на тему бизнес-коммуникаций.
9. Проведение творческого марафона, в рамках которого студенты будут разрабатывать идеи для инновационных средств деловых коммуникаций.
10. Организация творческого форума, где студенты представят свои проекты по развитию командной работы и эффективного взаимодействия в группе.
11. Создание аудиоподкаста о секретах успешных деловых коммуникаций, в котором студенты будут делиться своим опытом и идеями.
12. Проведение игры-квеста по теме межкультурных коммуникаций, в рамках которой студенты будут решать задачи и головоломки, связанные с культурными различиями.
13. Организация креативного конкурса на лучший дизайн визитной карточки, отражающей корпоративный стиль и ценности компании.
14. Создание цифровой игры-симулятора, позволяющей студентам тренировать навыки управления командой и решения конфликтов.
15. Проведение хакатона по разработке инновационных IT-решений для улучшения внутренних коммуникаций в организации.
16. Организация дизайн-марафона, в рамках которого студенты будут создавать креативные презентации о новых методах деловых коммуникаций.
17. Создание онлайн-курса по эффективным стратегиям презентации бизнес-идей и продуктов.
18. Проведение креативного проекта "Культурный обмен", где студенты будут обмениваться опытом и знаниями о деловых особенностях различных стран.
19. Организация творческого воркшопа по разработке инновационных методов решения конфликтов в бизнесе.

20. Создание интерактивного веб-сайта, посвященного современным тенденциям в деловых коммуникациях и обмену опытом.
21. Проведение творческого конкурса на лучшее создание корпоративного стиля для нового стартапа.
22. Организация творческой выставки "Искусство деловых коммуникаций", где студенты будут представлять свои работы и проекты.
23. Создание интерактивного тренинга по развитию межкультурных навыков и адаптации к различным культурным контекстам.
24. Проведение делового челленджа, в рамках которого студенты будут решать реальные кейсы из мировой практики.

Типовые тесты

1. В чем заключается основная цель деловых коммуникаций?
 - а) Развлечение
 - б) Обмен информацией
 - в) Отдых
 - г) Создание конфликтов
2. Какая форма коммуникации является наиболее распространенной в деловой среде?
 - а) Устная
 - б) Письменная
 - в) Вербальная
 - г) Невербальная
3. Какой вид документа используется для официального подтверждения сделки или договора?
 - а) Отчет
 - б) Заявление
 - в) Контракт
 - г) Записка
4. Какую роль играют эмоции в деловых коммуникациях?
 - а) Не имеют значения
 - б) Они могут быть полезными инструментами в убеждении
 - в) Должны быть полностью исключены
 - г) Приводят только к конфликтам
5. Какую из следующих технологий наиболее часто используют для проведения онлайн-собраний и конференций?
 - а) Факс
 - б) Электронная почта
 - в) Видеоконференции
 - г) Телефонные звонки

6. Какая форма деловой коммуникации используется для рекламирования продукта или услуги?
- а) Протокол
 - б) Записка
 - в) Реклама
 - г) Письмо
7. Какие из перечисленных факторов могут влиять на эффективность деловых коммуникаций?
- а) Культурные различия
 - б) Погода
 - в) Время года
 - г) Все вышеперечисленное
8. Что означает термин "вербальная коммуникация"?
- а) Коммуникация, осуществляемая через речь
 - б) Коммуникация, осуществляемая без использования слов
 - в) Коммуникация, осуществляемая через письмо
 - г) Коммуникация, осуществляемая через электронную почту
9. Какой вид коммуникации подразумевает использование жестов, мимики и телодвижений?
- а) Вербальная коммуникация
 - б) Невербальная коммуникация
 - в) Устная коммуникация
 - г) Письменная коммуникация
10. Какой из следующих факторов может считаться преимуществом использования электронной почты в деловых коммуникациях?
- а) Она не требует времени на написание
 - б) Она обеспечивает быструю доставку сообщений
 - в) Она позволяет легко передавать эмоции и настроение
 - г) Она не требует интернет-соединения
11. Какой вид коммуникации может включать в себя документы, такие как меморандумы, письма и отчеты?
- а) Устная коммуникация
 - б) Вербальная коммуникация
 - в) Невербальная коммуникация
 - г) Письменная коммуникация
12. Какой из следующих видов коммуникации часто используется для обсуждения стратегических вопросов в компании?
- а) Устная коммуникация

- б) Письменная коммуникация
- в) Вербальная коммуникация
- г) Невербальная коммуникация

13. Какие из перечисленных ниже ситуаций могут быть примерами эффективных деловых коммуникаций?
- а) Понятное и четкое объяснение нового проекта коллегам
 - б) Игнорирование электронных сообщений от партнеров
 - в) Передача негативных эмоций и агрессивного тона в переговорах
 - г) Нет правильного ответа
14. Какой вид коммуникации наиболее эффективен для выражения сложных идей и концепций?
- а) Устная коммуникация
 - б) Письменная коммуникация
 - в) Вербальная коммуникация
 - г) Невербальная коммуникация
15. Какой из следующих видов коммуникации часто используется для обсуждения стратегических вопросов в компании?
- а) Устная коммуникация
 - б) Письменная коммуникация
 - в) Вербальная коммуникация
 - г) Невербальная коммуникация
16. Что означает термин "деловой этикет"?
- а) Правила вежливого поведения и общения в деловой среде
 - б) Правила отношений с клиентами
 - в) Правила поведения вне офиса
 - г) Правила ведения бизнеса
17. Какие из следующих факторов могут способствовать эффективному общению в команде?
- а) Отсутствие обратной связи
 - б) Ясное и четкое выражение мыслей и идей
 - в) Недоверие к членам команды
 - г) Невербальное поведение
18. Какие из перечисленных ниже ситуаций могут быть примерами эффективных деловых коммуникаций?
- а) Неясное изложение задачи коллегам
 - б) Использование сленга и аббревиатур в официальных документах
 - в) Понятное объяснение задачи и ожидаемых результатов
 - г) Избегание обратной связи

19. Какие из следующих методов могут помочь в управлении конфликтами в команде?
- а) Игнорирование проблемы
 - б) Активное слушание и поиск компромиссов
 - в) Использование агрессивного поведения
 - г) Все вышеперечисленное
20. Что такое "активное слушание"?
- а) Слушание без внимания к собеседнику
 - б) Слушание с полным вниманием и пониманием сказанного
 - в) Говорение без участия собеседника
 - г) Невозможно определить
21. Какие из перечисленных ниже факторов могут препятствовать эффективной коммуникации?
- а) Открытость и взаимное доверие
 - б) Непонимание языка
 - в) Невербальное поведение
 - г) Все вышеперечисленное
22. Какие из следующих навыков являются ключевыми для успешного выступления перед аудиторией?
- а) Непонимание темы презентации
 - б) Уверенность и ясность выражения мыслей
 - в) Непонимание аудитории
 - г) Все вышеперечисленное
23. Что такое "межкультурные коммуникации"?
- а) Коммуникация между представителями различных культур
 - б) Коммуникация внутри одной культуры
 - в) Коммуникация в рамках семьи
 - г) Неверное определение
24. Какие из перечисленных ниже факторов могут повлиять на эффективность межкультурных коммуникаций?
- а) Знание культурных особенностей
 - б) Невежливость и непонимание традиций
 - в) Активное слушание
 - г) Все вышеперечисленное
25. Какие из следующих стратегий могут помочь в преодолении языковых барьеров в межкультурных коммуникациях?
- а) Использование сленга
 - б) Применение переводчиков и языковых приложений

- в) Игнорирование языковых различий
- г) Все вышеперечисленное

26. Какие из следующих навыков являются ключевыми для успешного управления межкультурными коммуникациями?

- а) Непонимание культурных различий
- б) Эмпатия и открытость к различиям
- в) Игнорирование культурных особенностей
- г) Все вышеперечисленное

27. Какие из перечисленных ниже ситуаций могут быть примерами эффективных межкультурных коммуникаций?

- а) Неверное понимание культурных различий
- б) Вежливое и уважительное общение с представителями другой культуры
- в) Игнорирование традиций и обычаев другой культуры
- г) Отказ от взаимодействия с представителями другой культуры

28. Какие из следующих методов могут помочь в управлении конфликтами в межкультурной команде?

- а) Игнорирование проблемы
- б) Поиск компромиссов и уважение культурных различий
- в) Использование агрессивного поведения
- г) Все вышеперечисленное

29. Какие из следующих факторов могут повлиять на эффективность межкультурных коммуникаций?

- а) Знание культурных особенностей
- б) Невежливость и непонимание традиций
- в) Активное слушание и уважение культурных различий
- г) Все вышеперечисленное

30. Какие из перечисленных ниже методов могут быть эффективными при работе с международными клиентами?

- а) Игнорирование культурных различий
- б) Адаптация культурных особенностей клиента
- в) Использование стандартных подходов в общении
- г) Ограничение контактов с международными клиентами

31. Что означает термин "деловая коммуникация"?

- а) Коммуникация в рабочем окружении
- б) Коммуникация в социальной среде
- в) Коммуникация в семье
- г) Коммуникация в учебной среде

32. Какие из следующих факторов могут способствовать эффективной коммуникации в организации?
- а) Недостаточная информация
 - б) Ясность и четкость выражения мыслей
 - в) Невербальное поведение
 - г) Непонимание целей
33. Какие из перечисленных ниже ситуаций могут быть примерами эффективных деловых коммуникаций?
- а) Отказ от обратной связи
 - б) Ясное и точное выражение своих мыслей и ожиданий
 - в) Использование сленга и арготизмов
 - г) Неверное понимание задачи
34. Какие из следующих навыков являются ключевыми для успешного ведения бизнеса в международном контексте?
- а) Невежливость и непонимание культурных различий
 - б) Эмпатия и адаптация к культурным особенностям
 - в) Игнорирование культурных различий
 - г) Все вышеперечисленное
35. Какие из перечисленных ниже факторов могут препятствовать эффективной межкультурной коммуникации?
- а) Знание культурных особенностей
 - б) Непонимание и невежливость
 - в) Активное слушание и уважение культурных различий
 - г) Все вышеперечисленное
36. Какие из следующих методов могут быть эффективными при работе с международными клиентами?
- а) Игнорирование культурных различий
 - б) Адаптация культурных особенностей клиента
 - в) Использование стандартных подходов в общении
 - г) Ограничение контактов с международными клиентами
37. Какие из перечисленных ниже стратегий могут помочь в управлении коммуникациями в условиях кризиса?
- а) Скрытие информации
 - б) Прозрачность и открытость
 - в) Игнорирование проблем
 - г) Все вышеперечисленное
38. Какие из перечисленных ниже факторов могут способствовать эффективной командной работе?

- а) Недостаточная информация и отсутствие доверия
- б) Ясное понимание целей и четкое распределение ролей
- в) Отсутствие обратной связи
- г) Все вышеперечисленное

39. Какие из перечисленных ниже навыков являются ключевыми для управления конфликтами в команде?

- а) Игнорирование проблемы
- б) Активное слушание и поиск компромиссов
- в) Использование агрессивного поведения
- г) Все вышеперечисленное

40. Какие из перечисленных ниже стратегий могут помочь в управлении конфликтами в команде?

- а) Игнорирование проблемы
- б) Активное слушание и поиск компромиссов
- в) Использование агрессивного поведения
- г) Все вышеперечисленное

41. Какие из следующих технологий могут быть использованы для обеспечения безопасности деловых коммуникаций?

- а) Факс
- б) Электронная почта
- в) Шифрование данных и виртуальные частные сети
- г) Письмо

42. Какие из следующих стратегий могут быть эффективными при работе с международными клиентами?

- а) Игнорирование культурных различий
- б) Адаптация культурных особенностей клиента
- в) Использование стандартных подходов в общении
- г) Ограничение контактов с международными клиентами

43. Какие из перечисленных ниже методов могут быть эффективными при управлении коммуникациями в условиях кризиса?

- а) Скрытие информации
- б) Прозрачность и открытость
- в) Игнорирование проблем
- г) Все вышеперечисленное

44. Какие из перечисленных ниже стратегий могут помочь в управлении конфликтами в команде?

- а) Игнорирование проблемы
- б) Активное слушание и поиск компромиссов

- в) Использование агрессивного поведения
- г) Все вышеперечисленное

45. Какие из перечисленных ниже методов могут быть эффективными при управлении коммуникациями в условиях кризиса?

- а) Скрытие информации
- б) Прозрачность и открытость
- в) Игнорирование проблем
- г) Все вышеперечисленное

46. Какие из перечисленных ниже навыков являются ключевыми для управления конфликтами в команде?

- а) Игнорирование проблемы
- б) Активное слушание и поиск компромиссов
- в) Использование агрессивного поведения
- г) Все вышеперечисленное

47. Какие из перечисленных ниже факторов могут способствовать эффективной командной работе?

- а) Недостаточная информация и отсутствие доверия
- б) Ясное понимание целей и четкое распределение ролей
- в) Отсутствие обратной связи
- г) Все вышеперечисленное

48. Какие из следующих технологий могут быть использованы для обеспечения безопасности деловых коммуникаций?

- а) Факс
- б) Электронная почта
- в) Шифрование данных и виртуальные частные сети
- г) Письмо

49. Какие из следующих стратегий могут быть эффективными при работе с международными клиентами?

- а) Игнорирование культурных различий
- б) Адаптация культурных особенностей клиента
- в) Использование стандартных подходов в общении
- г) Ограничение контактов с международными клиентами

50. Какие из перечисленных ниже методов могут быть эффективными при управлении коммуникациями в условиях кризиса?

- а) Скрытие информации
- б) Прозрачность и открытость
- в) Игнорирование проблем
- г) Все вышеперечисленное

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования.

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«выполнено»* ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«не выполнено»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«выполнено»* ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«не выполнено»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация):

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление

студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

- лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

- смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

- смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной

действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «*хорошо*» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература

1. Дзялошинский, И. М. Экология коммуникаций: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 443 с. — ISBN 978-5-4486-0582-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80924.html>

2. Асташина, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>

3. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86469.html>

2. Бычкова, Н. А. Особенности деловых коммуникаций и управленческого консультирования в профессиональной деятельности служащих: учебное пособие / Н. А. Бычкова, О. Г. Такижбаева. — Рязань: Рязанский государственный радиотехнический университет, 2019. — 48 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121450.html>

3. Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации: учебное пособие / О. С. Звягинцева. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 184 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109383.html>

8.3. Периодические издания

1. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru/>
2. Социальные коммуникации. SSN 2221-6073. <http://soc-comm-vak.ru/>
3. World of Media. Journal of Russian Media and Journalism Studies. ISSN 2307-1605. <http://worldofmedia.ru/>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Информационно-коммуникационные технологии в образовании: федеральный образовательный портал <http://ict.edu.ru/>
3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) <http://www.intuit.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Консультант студента». <http://www.studentlibrary.ru/>
6. Сайт Информационного агентства РБК – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – www.rbk.ru/

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;

внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;

выполнение самостоятельных практических работ;

подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.

Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины.

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;

- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Деловые коммуникации

Направление подготовки	Медиакоммуникации
Код	42.03.05
Направленность (профиль)	Продюсирование цифрового контента
Квалификация выпускника	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Общепрофессиональные	-	УК-3
Общепрофессиональные	-	УК-4
Профессиональные	-	ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия. УК-3.2 Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия УК-3.3 Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

ПК-7	Способен организовывать и координировать процесс создания мультимедийного контента	ПК-7.1. Знает основы структурирования медиаорганизаций и принципы взаимодействия медиаорганизаций со внешней средой ПК-7.2. Умеет координировать работу технических, управленческих, творческих подразделений медиаорганизаций ПК-7.3. Владеет навыками выстраивания взаимодействия медиаорганизации со внешней средой
------	--	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1 Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-3		
	-основные составляющие структуры личности, основные этапы социализации личности, понятие социального статуса и социальной роли, понимать сущность девиантного поведения и его преодоления	-обобщать полученную социально значимую информацию и делать по ней научно обоснованные выводы; выявлять социальные проблемы, производить их анализ; производить, отбирать, обрабатывать и анализировать данные о социальных процессах и межгрупповых взаимодействиях	-основными методами прикладных социологических исследований (анкетированием, интервью, наблюдением. анализом документальных источников), уметь разрабатывать необходимый для этого инструментарий и применять социологические методы исследования на практике
Код компетенции	УК-4		
	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления принципы и	применять полученные навыки для подготовки и проведения выступлений, деловых переговоров и встреч,	методами коммуникаций в обществе с различными социальными

	закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций	деловых совещаний; осуществлять деловую коммуникацию, выявлять и устранять стереотипы и языковые ошибки анализировать проведенную деловую встречу и переговоры с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок	стратами и сферами. навыками выстраивания коммуникации адекватными средствами в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач; навыками этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии; приемами работы в команде и навыками самоорганизации.
Код компетенции	ПК-7		
	Основы структурирования медиаорганизаций и принципы взаимодействия медиаорганизаций со внешней средой	Координировать работу технических, управленческих, творческих подразделений медиаорганизаций	Навыками коммуникации при взаимодействии с внешней средой

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.

	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности.

		- связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬ НО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Тесты

- Что является ключевым элементом эффективных деловых коммуникаций?
 - Ясность сообщения
 - Скорость ответа
 - Использование жаргона
 - Длина сообщения
- Какой тип коммуникации предпочтительнее для официальных деловых встреч?
 - Письменная
 - Устная
 - Невербальная
 - Электронная
- Какие качества важны для специалиста по медиакоммуникациям?
 - Творческий подход
 - Аналитические способности
 - Умение работать в команде
 - Все перечисленные
- Что такое корпоративная культура?
 - Стиль одежды сотрудников
 - Миссия и ценности компании
 - Структура управления
 - План развития продукта
- Какой инструмент не является частью деловой коммуникации?
 - Деловые письма
 - Пресс-релизы
 - Личные блоги
 - Отчеты и аналитика
- Что такое фидбек в контексте деловых коммуникаций?
 - Отзыв о продукте

- Б) Обратная связь от коллег
 - В) Комментарии в социальных сетях
 - Г) Оценка работы сотрудника
7. Какой формат встречи является наиболее эффективным для быстрого решения рабочих вопросов?
- А) Видеоконференция
 - Б) Электронная почта
 - В) Личная встреча
 - Г) Телефонный звонок
8. Какие навыки важны для ведения переговоров?
- А) Умение убеждать
 - Б) Способность слушать
 - В) Знание иностранных языков
 - Г) Все перечисленные
9. Что такое нетворкинг в деловых коммуникациях?
- А) Работа с компьютерными сетями
 - Б) Построение профессиональных контактов
 - В) Организация корпоративных мероприятий
 - Г) Разработка маркетинговой стратегии
10. Какой элемент не является частью делового этикета?
- А) Пунктуальность
 - Б) Использование смайликов в деловой переписке
 - В) Уважение к собеседнику
 - Г) Конфиденциальность информации
11. Какие факторы важны при подготовке пресс-релиза?
- А) Целевая аудитория
 - Б) Длина текста
 - В) Цветовая палитра
 - Г) Точность информации
12. Какой элемент не является частью деловой переписки?
- А) Введение
 - Б) Заключение
 - В) Личные комментарии
 - Г) Предложения по сотрудничеству
13. Какие средства массовой информации наиболее эффективны для деловой коммуникации?
- А) Телевидение
 - Б) Радио
 - В) Интернет
 - Г) Печатные издания
14. Какие технологии повышают эффективность деловых коммуникаций?
- А) CRM-системы
 - Б) Блокчейн
 - В) Искусственный интеллект
 - Г) Все перечисленные
15. Какой стиль общения предпочтительнее в деловых письмах?
- А) Неформальный
 - Б) Полуформальный
 - В) Формальный
 - Г) Дружеский
16. Какие методы используются для повышения узнаваемости бренда в медиа?

- А) Рекламные кампании
 - Б) PR-мероприятия
 - В) Спонсорство
 - Г) Все перечисленные
17. Какие навыки важны для создания эффективного медиаконтента?
- А) Умение писать
 - Б) Графический дизайн
 - В) Видеомонтаж
 - Г) Все перечисленные
18. Что такое корпоративная социальная ответственность (CSR) и как она связана с медиакоммуникациями?
- А) Это стратегия маркетинга
 - Б) Это управление репутацией
 - В) Это волонтерская деятельность компании
 - Г) Это учет влияния деятельности компании на общество
19. Какие факторы влияют на выбор канала коммуникации в медиа?
- А) Возраст аудитории
 - Б) Географическое положение
 - В) Предпочтения аудитории
 - Г) Все перечисленные
20. Какие инструменты используются для анализа эффективности медиакоммуникаций?
- А) Опросы
 - Б) Аналитика в социальных сетях
 - В) Мониторинг СМИ
 - Г) Все перечисленные
21. Каковы основные цели медиапланирования?
- А) Повышение продаж
 - Б) Увеличение узнаваемости бренда
 - В) Распределение бюджета
 - Г) Все перечисленные
22. Что такое контент-маркетинг в контексте медиакоммуникаций?
- А) Создание рекламных текстов
 - Б) Разработка информационных материалов
 - В) Продвижение через социальные сети
 - Г) Все перечисленные
23. Какие качества необходимы для эффективного кризисного менеджмента в медиа?
- А) Спокойствие
 - Б) Оперативность
 - В) Секретность
 - Г) А и Б
24. Какие методы используются для измерения удовлетворенности клиентов?
- А) Интервью
 - Б) Фокус-группы
 - В) Опросы удовлетворенности
 - Г) Все перечисленные
25. Какие стратегии используются для управления репутацией компании в медиа?
- А) Мониторинг упоминаний
 - Б) Реагирование на отзывы
 - В) Публикация успехов компании
 - Г) Все перечисленные

26. Какие факторы важны при выборе медиаплатформы для коммуникации?
- А) Стоимость
 - Б) Доступность
 - В) Популярность среди целевой аудитории
 - Г) Все перечисленные
27. Какова роль социальных сетей в деловых коммуникациях?
- А) Платформа для рекламы
 - Б) Средство для обратной связи
 - В) Инструмент для продаж
 - Г) Все перечисленные
28. Какие ошибки следует избегать в деловой переписке?
- А) Слишком длинные письма
 - Б) Использование сложной терминологии
 - В) Отсутствие приветствия и прощания
 - Г) Все перечисленные
29. Какие навыки важны для эффективного лидерства в медиакommunikациях?
- А) Умение мотивировать
 - Б) Способность к стратегическому планированию
 - В) Навыки публичных выступлений
 - Г) Все перечисленные
30. Какие аспекты важны при организации корпоративных мероприятий?
- А) Логистика
 - Б) Контент мероприятия
 - В) Развлекательная программа
 - Г) Все перечисленные

Примерный список вопросов

1. Что такое деловые коммуникации и почему они важны для современного бизнеса?
2. Какие основные принципы эффективных деловых коммуникаций?
3. В чем разница между вербальной и невербальной коммуникацией?
4. Какие виды деловых документов вы знаете и для чего они используются?
5. Какова роль электронной почты в деловых коммуникациях?
6. Каким образом социальные сети влияют на деловые отношения?
7. Какие технологии могут быть использованы для улучшения деловых коммуникаций?
8. Что такое коммуникационная стратегия и почему она важна для бизнеса?
9. Какие преимущества и недостатки видеоконференций в сравнении с личными встречами?
10. Какие навыки необходимы для эффективного выступления перед аудиторией?
11. Какова роль лидера в командной работе и коммуникациях?
12. Как можно решать конфликты в рамках команды?
13. Какие существуют методы оценки эффективности командной работы?
14. Какова роль мотивации в командной работе и как её можно стимулировать?
15. Что такое межкультурные коммуникации и как они отличаются от национальных?
16. Какие культурные различия могут повлиять на бизнес-коммуникации?
17. Каким образом можно преодолеть языковые барьеры в межкультурных коммуникациях?

18. Какие стратегии межкультурного управления могут быть эффективными в международных компаниях?
19. Какие основные этапы развития межкультурной компетенции?
20. Какие качества характеризуют успешного лидера в межкультурном контексте?
21. Каким образом могут различаться стандарты делового этикета в разных странах?
22. Как вести переговоры с представителями других культур?
23. Какие стратегии адаптации контента могут быть использованы для межкультурных аудиторий?
24. Каким образом современные технологии влияют на межкультурные коммуникации?
25. Как можно преодолеть культурные стереотипы в деловых отношениях?
26. Какие инновации в сфере коммуникаций могут быть наиболее полезными для международных бизнесов?
27. Каким образом можно применить принципы межкультурного управления в мультинациональных корпорациях?
28. Какие межкультурные проблемы могут возникнуть при внедрении новых технологий в бизнесе?
29. Какие способы обучения межкультурным навыкам вы считаете наиболее эффективными?
30. Как можно оценить успешность межкультурных коммуникаций в бизнесе?
31. Каковы основные принципы планирования бизнес-коммуникаций?
32. Какие факторы следует учитывать при разработке коммуникационной стратегии?
33. Как можно определить целевую аудиторию для деловых коммуникаций?
34. Какие существуют методы анализа эффективности деловых коммуникаций?
35. Каким образом можно улучшить навыки активного слушания в бизнес-коммуникациях?
36. Какие типы невербальной коммуникации могут быть наиболее значимыми в деловой среде?
37. Каким образом можно управлять репутацией компании через коммуникации?
38. Какие технологии информационного обмена могут помочь в улучшении внутренних коммуникаций в компании?
39. Какова роль эмоционального интеллекта в деловых коммуникациях?
40. Какие стратегии конфликтного разрешения могут быть наиболее эффективными в бизнесе?
41. Каким образом можно управлять коммуникациями в условиях кризиса?
42. Как можно адаптировать коммуникационные стратегии к различным культурным контекстам?
43. Каким образом могут различаться деловые протоколы в разных странах?
44. Какие факторы могут влиять на эффективность коммуникаций в виртуальных командных структурах?
45. Каким образом можно развивать лидерские навыки через деловые коммуникации?
46. Какие виды конфликтов могут возникать в командной работе и как их можно предотвратить?
47. Каким образом можно применять принципы эффективного обратного связи в бизнесе?
48. Какие технологии могут быть использованы для обеспечения безопасности деловых коммуникаций?

49. Какие стратегии могут быть эффективными при работе с международными клиентами?
50. Каким образом можно преодолеть барьеры в коммуникациях между различными отделами в компании?
51. Какие тенденции в деловых коммуникациях вы наблюдаете в современном мире?
52. Каким образом можно использовать storytelling в деловых коммуникациях?
53. Какие навыки презентации могут быть наиболее востребованы в бизнесе?
54. Каким образом можно учитывать культурные особенности в процессе делового планирования?
55. Какие стратегии могут быть эффективными при работе с интернациональными командами?
56. Каким образом можно управлять коммуникациями в условиях кризиса?
57. Какие технологии могут быть использованы для обеспечения безопасности деловых коммуникаций?
58. Какие стратегии могут быть эффективными при работе с международными клиентами?
59. Каким образом можно преодолеть барьеры в коммуникациях между различными отделами в компании?
60. Какие тенденции в деловых коммуникациях вы наблюдаете в современном мире?

Темы исследовательских, творческих проектов

Подготовка исследовательских проектов по темам:

1. Влияние использования электронной почты на эффективность деловых коммуникаций в организации.
2. Анализ применения социальных сетей в бизнес-коммуникациях: преимущества и недостатки.
3. Роль невербальной коммуникации в успешных деловых отношениях: кейс-исследование.
4. Использование виртуальной реальности в бизнес-коммуникациях: перспективы и возможности.
5. Влияние культурных различий на эффективность международных команд и способы их преодоления.
6. Анализ влияния межкультурных навыков на успех ведения бизнеса в международном контексте.
7. Эффективное управление конфликтами в командной работе: стратегии и практики.
8. Использование технологий искусственного интеллекта для улучшения коммуникаций в компании.
9. Развитие лидерских навыков через командные проекты: опыт и практика.
10. Анализ стратегий привлечения и удержания международных клиентов через межкультурные коммуникации.
11. Влияние цифровой трансформации на формы и средства деловых коммуникаций в организации.

12. Роль эмоционального интеллекта в управлении коммуникациями: исследование в контексте бизнеса.
13. Оценка эффективности внутренних коммуникаций в компании: проблемы и перспективы.
14. Использование storytelling в деловых коммуникациях: анализ примеров и практическое применение.
15. Развитие межкультурных компетенций в корпоративной среде: стратегии и методы обучения.

Информационный проект

Подготовьте информационный проект (презентацию) по теме:

1. Разработка электронного руководства по эффективным методам деловой переписки для сотрудников компании.
2. Создание видеуроков о правилах делового этикета и коммуникации для студентов и начинающих бизнесменов.
3. Разработка интерактивного онлайн-курса по межкультурным коммуникациям для сотрудников международных компаний.
4. Создание веб-портала с примерами успешных кейсов в области деловых коммуникаций и стратегий их реализации.
5. Проведение вебинара о применении новых технологий в деловых коммуникациях для предпринимателей и менеджеров.
6. Разработка мобильного приложения для тренировки навыков активного слушания в бизнес-среде.
7. Создание информационного буклета о методах разрешения конфликтов в команде для студентов и молодых специалистов.
8. Проведение онлайн-опроса среди сотрудников компании о предпочтениях в использовании различных видов коммуникаций.
9. Создание бизнес-блога с регулярными публикациями статей о современных тенденциях и лучших практиках в деловых коммуникациях.
10. Разработка корпоративного информационного ресурса о правилах и стандартах делового общения в организации.
11. Проведение семинара о применении storytelling в деловых презентациях и привлечении внимания аудитории.
12. Создание онлайн-платформы для обмена опытом и лучших практик в международных коммуникациях для представителей различных культур.
13. Разработка корпоративного журнала о достижениях и успехах сотрудников компании с акцентом на коммуникационные аспекты.
14. Создание видеоматериалов о стратегиях управления конфликтами в организации для обучения новых сотрудников.
15. Проведение исследования о влиянии цифровой трансформации на формы и средства деловых коммуникаций и подготовка аналитического отчета.

Творческое задание

1. Создание короткометражного фильма, иллюстрирующего сценарии успешных и неудачных деловых коммуникаций.
2. Разработка игрового приложения для мобильных устройств, тренирующего навыки эффективного выступления перед аудиторией.
3. Организация тематической конференции о современных тенденциях в деловых коммуникациях с участием приглашенных экспертов.
4. Проведение театрализованных ролевых игр, в которых студенты будут исполнять роли участников деловых переговоров.
5. Создание комиксов или карикатур, иллюстрирующих типичные ситуации в деловых коммуникациях и способы их решения.
6. Проведение мастер-класса по техникам активного слушания и эмпатии в деловых переговорах.
7. Организация творческого конкурса на лучший рекламный ролик, демонстрирующий важность эффективных деловых коммуникаций.
8. Создание онлайн-проекта "Деловая анимация", в котором студенты будут разрабатывать анимационные видеоролики на тему бизнес-коммуникаций.
9. Проведение творческого марафона, в рамках которого студенты будут разрабатывать идеи для инновационных средств деловых коммуникаций.
10. Организация творческого форума, где студенты представят свои проекты по развитию командной работы и эффективного взаимодействия в группе.
11. Создание аудиоподкаста о секретах успешных деловых коммуникаций, в котором студенты будут делиться своим опытом и идеями.
12. Проведение игры-квеста по теме межкультурных коммуникаций, в рамках которой студенты будут решать задачи и головоломки, связанные с культурными различиями.
13. Организация креативного конкурса на лучший дизайн визитной карточки, отражающей корпоративный стиль и ценности компании.
14. Создание цифровой игры-симулятора, позволяющей студентам тренировать навыки управления командой и решения конфликтов.
15. Проведение хакатона по разработке инновационных IT-решений для улучшения внутренних коммуникаций в организации.
16. Организация дизайн-марафона, в рамках которого студенты будут создавать креативные презентации о новых методах деловых коммуникаций.
17. Создание онлайн-курса по эффективным стратегиям презентации бизнес-идей и продуктов.
18. Проведение креативного проекта "Культурный обмен", где студенты будут обмениваться опытом и знаниями о деловых особенностях различных стран.
19. Организация творческого воркшопа по разработке инновационных методов решения конфликтов в бизнесе.
20. Создание интерактивного веб-сайта, посвященного современным тенденциям в деловых коммуникациях и обмену опытом.
21. Проведение творческого конкурса на лучшее создание корпоративного стиля для нового стартапа.

22. Организация творческой выставки "Искусство деловых коммуникаций", где студенты будут представлять свои работы и проекты.
23. Создание интерактивного тренинга по развитию межкультурных навыков и адаптации к различным культурным контекстам.
24. Проведение делового челленджа, в рамках которого студенты будут решать реальные кейсы из мировой практики.

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Что такое деловая коммуникация и каковы ее основные цели?
2. Какие виды деловой коммуникации вы знаете?
3. В чем разница между внутренней и внешней деловой коммуникацией?
4. Какие каналы деловой коммуникации считаются наиболее эффективными?
5. Какова роль обратной связи в процессе делового общения?
6. Какие барьеры могут возникать в процессе деловой коммуникации?
7. Какие навыки необходимы для эффективной деловой коммуникации?
8. Каковы основные принципы написания деловых писем?
9. Какие ошибки следует избегать при проведении деловых переговоров?
10. Какие технологии могут улучшить деловую коммуникацию?
11. Какие факторы влияют на выбор стиля общения в деловой коммуникации?
12. Каковы основные элементы успешной презентации?
13. Какие методы можно использовать для улучшения межличностного общения в команде?
14. Какие стратегии могут помочь в разрешении конфликтов на рабочем месте?
15. Каковы основные этапы процесса медиапланирования?
16. Какие инструменты используются для мониторинга эффективности медиакоммуникаций?
17. Какие аспекты важны при создании корпоративного имиджа?
18. Какова роль социальных сетей в современной деловой коммуникации?
19. Какие факторы необходимо учитывать при разработке контент-стратегии?
20. Какие методы используются для измерения удовлетворенности клиентов?
21. Каковы преимущества и недостатки удаленной работы для деловой коммуникации?
22. Какие правила этикета следует соблюдать в деловой переписке?
23. Каковы основные принципы эффективного слушания в деловой коммуникации?
24. Какие факторы важны при подготовке к деловой встрече?
25. Какие тенденции влияют на современные деловые коммуникации?
26. Каковы основные принципы кризисного коммуникационного менеджмента?
27. Какие навыки важны для эффективного публичного выступления?
28. Какие методы используются для повышения лояльности клиентов?
29. Каковы основные этапы разработки PR-кампании?
30. Какие инструменты используются для анализа рынка и целевой аудитории?

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения

стандартизированный оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время

практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.