

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор, проректор по  
 учебной работе  
 \_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>ФТД.В.01</b> <i>(Индекс дисциплины)</i>	<b>Бизнес-риторика</b> <i>(Наименование дисциплины)</i>
Кафедра: <b>37</b> <i>Код</i>	Рекламы и связей с общественностью <i>Наименование кафедры</i>
Направление подготовки: <u>38.04.01 Экономика</u>	
Профиль подготовки: <u>Международный учет и аудит</u>	
Уровень образования: <u>магистратура</u>	

**План учебного процесса**

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	<b>72</b>		<b>72</b>
	Аудиторные занятия	<b>34</b>		<b>8</b>
	Лекции	17		4
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	17		4
	Самостоятельная работа	38		60
	Промежуточная аттестация			<b>4</b>
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	2		3
	Контрольная работа			3
	Курсовой проект (работа)			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>2</b>		<b>2</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная		<b>2</b>										
Очно-заочная												
Заочная		<b>0,5</b>	<b>1,5</b>									

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным  
Образовательным стандартом высшего образования  
по соответствующему направлению подготовки 38.04.01 Экономика  
и на основании учебного плана № 2/1/297 2/3/299

## 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1:                      Базовая  Обязательная                       Дополнительно является факультативом

                                    Вариативная                       По выбору

### 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области ораторского искусства

### 1.3. Задачи дисциплины

- познакомить обучающихся с основными положениями риторики – искусства речевого воздействия на аудиторию (собеседника) и особенностями публичной речи в деловой и коммерческой сфере деятельности;
- выработать основные умения ораторского искусства;
- дать систематизированные знания о технологии подготовки публичного выступления;
- сформировать навыки использования практических компетенций в искусстве владения полемическим мастерством.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Второй

#### Планируемые результаты обучения

Знать:

законы устной и письменной коммуникации на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности

Уметь:

строить устную и письменную коммуникацию в процессе реализации профессиональной деятельности

Владеть:

Навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи

### 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Деловой иностранный язык

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Теория и практика делового общения</b>			
<b>Тема 1.</b> Речь как одно из важнейших средств профессионального общения. Культура делового общения (речевого взаимодействия) Речь специалиста как основное средство передачи информации и влияния на партнера. Основные каналы воздействия на собеседника: языковой, паралингвистический (ритмико-интонационный, пантомимический). Их соотношение в процессе коммуникации.	8		12
<b>Тема 2.</b> Понятие о деловой коммуникативной деятельности. Виды профессиональной речевой деятельности (говорение, слушание, чтение, письмо): общее представление о процессе создания и восприятия высказываний.	8		10
<b>Тема 3</b> Принципы организации делового общения. Принципы организации эффективного делового общения: 1) принцип взаимной вежливости, его	8		7

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
максимы; 2) принцип равной безопасности участников деловой коммуникации; 3) принцип децентрической направленности поведения деловых партнеров)			
<b>Тема 4.</b> Основные характеристики (признаки) делового взаимодействия. Основные характеристики (признаки) делового взаимодействия: а) регламентированность (подчинение всех участников установленным правилам и ограничениям; соблюдение правил речевого и делового этикета; ограничение во времени; закрепленность коммуникативной роли на время делового общения); б) равная высокая ответственность за результат общения. Требования к подбору кадров. Деловые качества специалиста.	16		7
<b>Текущий контроль 1 (устное собеседование)</b>	2		-
<b>Учебный модуль 2. Речевой этикет делового общения. Тактики и стратегии делового общения.</b>			
<b>Тема 5.</b> Общее представление о высказывании специалиста как компоненте делового общения. Виды и средства связи структурно-смысловых частей высказывания. Основные родовые (функционально-смысловые) модели (типы) высказывания. Понятие о поликодовой речи. Типы заголовков (формулировок темы) высказывания.	8		7
<b>Тема 6.</b> Виды речи специалиста: монолог, диалог, полилог. Общее представление о жанровых разновидностях делового монолога (информативном, инструктивном, оценочном, убеждающем; вводном, ведущем, сопровождающем, обобщающем). Общая характеристика делового диалога / полилога.	8		8
<b>Тема 7.</b> Деловое совещание как профессиональный полилог. жанровые особенности. Виды совещаний. Структура совещания. Риторические основы делового совещания. Ведущие требования профессионального и речевого этикета к участникам деловой беседы/ совещания, их поведению.	6		7
<b>Текущий контроль 2 (устное собеседование)</b>	6		-
<b>Контрольная работа</b>	-		6
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)</b>	<b>2</b>		<b>4</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>72</b>		

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	2	3			2	-
2	2	2			2	0,5
3	2	2			2	-
4	2	2			2	0,5
5	2	4			2	0,5
6	2	2			2	-
7	2	2			2	0,5
<b>ВСЕГО:</b>		<b>17</b>				<b>4</b>

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Обаяние /харизма как риторические составляющие делового общения. (семинар)	2	3			3	-
2	Понятие имиджа	2	2			3	0,5

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	делового человека. Составляющие имиджа. (семинар)						
3	Деловое общение по телефону. Правила ведения телефонной беседы в зависимости от инициатора / адресанта. (практикум)	2	3			3	0,5
4	Деловые переговоры, их классификация. Деловые переговоры, их классификация и жанровые особенности. Классификация переговоров по сфере деятельности, по цели, по характеру взаимоотношений между сторонами. (деловая игра)	2	3			3	0,5
5	Презентация. Классификация презентаций. (семинар)	2	2			3	-
6-7	Деловая беседа, ее жанровые разновидности. (практикум)	2	4			3	0,5
<b>ВСЕГО:</b>			<b>17</b>				<b>4</b>

### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1, 2	Устное собеседование	2	2	-	-
1-2	Контрольная работа	-	-	3	1

### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	2	14			2	14
Подготовка к семинарским занятиям	2	14			3	36

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Контрольная работа	-				3	6
Подготовка к зачету	2	10			3	4
<b>ВСЕГО:</b>		<b>38</b>				<b>60</b>

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	проблемная лекция, лекция-диалог	2		-
Практические и семинарские занятия	Дискуссия, поиск вариантов решения проблемных ситуаций (case-study), фокус-группы, презентация домашнего задания.	2		2
<b>ВСЕГО:</b>		<b>4</b>		<b>2</b>

### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

#### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1.	Аудиторная активность: Предоставление конспекта лекций; посещение практических (семинарских) занятий, выступление с докладом; прохождение промежуточного теста	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Всего 7 тем лекций – за каждую по 2 балла (всего за конспект 14 баллов);</li> <li>17 занятий в семестре по 2 балла за каждое, всего 34 балла);</li> <li>выступление с докладом – 12 баллов. Максимум - 60 баллов</li> <li>10 баллов за каждый правильный ответ на вопрос устного собеседования текущего контроля (всего по 2 вопроса на два собеседования в семестр). Максимум 40 баллов</li> </ul>
2.	Подготовка и представление всех практических работ	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Всего 2 индивидуальных работ за семестр – по 50 баллов за работу. Максимум 100 баллов.</li> </ul>
3.	Сдача зачета	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 50 баллов; в билете 2 вопроса – максимум 100 баллов.</li> </ul>
<b>Итого (%):</b>		<b>100</b>	

#### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено

75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Маркова В.А. Русский язык в офисе. Учебное пособие. - Москва : Флинта, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5-9765-4229-7. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367089/reading> (- Текст: электронный)
2. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс] / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 407 с. — 978-5-394-02146-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10908.html>
3. Титова, Л. Г. Деловое общение Москва: ЮНИТИ-ДАНА 2017 <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>
4. Бабаева, А. В., Мамина, Р. И., Маминой, Р. И. Деловое общение и деловой этикет Санкт-Петербург: Петрополис 2019 <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>

#### б) дополнительная учебная литература

1. Риторика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Е. Каменская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2014. — 64 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67828.html>
2. Решетникова Е.В. Деловая риторика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014. — 101 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45465.html>
3. Поморцева Л.Я. Деловая риторика [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 51.03.06 (071900) «Библиотечно-информационная деятельность», профили: «Информационно-аналитическая деятельность», «Технология автоматизированных библиотечно-информационных систем», по направлению подготовки 09.03.03 (230700) «Прикладная информатика», профиль «Информационная сфера», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Л.Я. Поморцева, Л.Т. Зауэрвайн. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. — 32 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29654.html>

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Спицкий С. В. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся: методические указания / С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. — Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2015811](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811), по паролю
2. Караулова И. Б. Организация самостоятельной работы обучающихся / И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. — СПб.: СПГУПТД, 2014. — 26 с. — Режим доступ [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2014550](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550), по паролю

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
3. Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>

### 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем)

1. Windows 10, .; OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc и сублицензионный .
2. Office 2016, (Наименование продукта: Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic);

3. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
4. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
5. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic ;

#### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Ноутбук;
2. Проектор;
3. Стационарный или переносной экран;
4. Стандартно оборудованная аудитория.

#### 8.6. Иные сведения и (или) материалы не предусмотрены.

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. При помощи электронной презентации излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;</li> <li>• уточнение основных терминов путем составления глоссария</li> <li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников) с целью формулирования собственного ответа на поставленный преподавателем проблемный вопрос.</li> </ul> <p>Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>Способствуют разъяснению теоретических положений курса через систему практических заданий и упражнений, что позволяет обучающимся овладевать навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки теоретических обзоров по соответствующей теме и конкретной проблеме; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективной облачной презентации.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с конспектом лекций;</li> <li>• просмотр рекомендуемой литературы;</li> <li>• просмотр электронной презентации лекции, выложенной на ЭОР (сайт);</li> <li>• подготовка ответов к тестовым заданиям;</li> <li>• решение различных типов практических заданий.</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>Предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; создание слайда в коллективной облачной презентации, а также подготовку к зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально в части подготовки к зачету и под руководством (при участии) преподавателя в период подготовки и разработки слайда для коллективной облачной презентации.</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с перечнем вопросов по теоретической части дисциплины, демонстрационным вариантом практических заданий, проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя как в очном, так и дистанционном режиме.</p>

### 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их



## формирования, описание шкал оценивания

### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК- 1/ второй этап	Формулирует законы устной и письменной коммуникации в ситуации делового общения	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов (30 вопросов)
	Предлагает самостоятельное построение устной и письменной речи на основе законов логики с использованием различных типов аргументов для убеждающей речи.	Практическое задание	Практическое задание (1 шт.)
	Обоснованно выбирает модель и тип построения устной или письменной речи в ходе профессиональной деятельности на основе одного из законов ее построения		

### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Письменная работа
40 – 100	Зачтено	Обучающийся ответил на один из вопросов для устного собеседования, показав знание материала в полном объеме; последовательно и продуманно изложив его с использованием терминологии учебного предмета, применяя конкретные примеры. Показал умение делать обобщение, сравнение, выводы. Содержание материала изложено самостоятельно, без наводящих или уточняющих вопросов. Учитывается БРС.	Выполнил практическое задание, разработав «партитуру» написанного им текста по одной из предложенных тем на основе имеющихся теоретических знаний. При этом не допустил существенных неточностей, сумел правильно применить «правило Гомера», использовал другие правила убеждающей речи и основные риторические приемы. Речь правильно организована, вступление органично переходит в основную часть, основные положения ясны, четки, соотнесены друг с другом и изложены в виде содержательных законченных высказываний. В «партитуре» реализованы структурные элементы (вступление, основная часть, заключение); реализованы все функции введения и обосновано определен тип заключения. В основной части заявленная тема раскрыта полностью и аргументировано. Написанная речь соответствует поставленной цели убеждения, содержит достоверную информацию и демонстрирует глубокое понимание материала. Учитывается БРС.
0 – 39	Не зачтено	Обучающийся не смог ответить на один из поставленных теоретических вопросов по всему курсу, показав отсутствие знаний по изучаемой дисциплине. Не учитывается БРС.	При работе над составлением убеждающей речи по одной из предложенных тем допустил существенные ошибки при написании речи и составлении «партитуры» текста, позволяя неточности в формулировках и доказательствах, нарушая последовательность устного изложения, испытывая большие затруднения в речевой ситуации делового общения, нарушая «правило Гомера» и не понимая структурных элементов убеждающей речи. Не учитывается БРС

### 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

**10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Понятие бизнес-риторики.	1
2	Функции и задачи бизнес-риторики	1
3	Предмет, объект риторики. Этапы развития риторики как науки.	2
4	Отличие делового общения от обыденного (неформального)	2
5	Агональная риторика (АР)	1
6	Искусственные знаковые системы.	3
7	Официально-деловой стиль	2
8	Деловая переписка. Особенности деловой переписки в сети Интернет.	2
9	Влияние языковых революций на состав деловой речи	3
10	Особенности невербальной коммуникации в межкультурном деловом общении.	1,4
11	Невербальная коммуникация: особенности, средства, функции.	3
12	Особенности пространственного расположения деловых людей (проксемика).	4,5
13	Интонационные контуры в деловом общении (просодика).	7
14	Особенности такесических средств в деловом общении.	7
15	«Искусство словесной атаки»: правило трех Т.	7
16	Рефлексивное и эффективное слушание.	7
17	Речевые барьеры	4
18	Невербальные средства достижения расположения собеседника.	6
19	Особенности публичного выступления.	6
20	Специфика деловой презентации.	7
21	Деловая беседа: структура, композиция.	3
22	Технологии аргументации и работы с возражениями	1
23	Специфика делового телефонного разговора	4,7
24	Технологии ведения переговоров.	1,4
25	Межкультурная коммуникация	4
26	Межкультурные различия и их влияние на деловое общение	3,5
27	Гендерный аспект деловых переговоров, его специфика.	7
28	Нравственные установки участников речевой коммуникации.	7
29	Психологические принципы оказания влияния на человека.	5
30	Национальные особенности делового общения: классификация деловых культур по Р.Д. Льюису.	2

**10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**  
**Не предусмотрено.**

**Вариант типового демонстрационного задания по одной из предложенных тем для публичной убеждающей речи и анализа текста, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций.**

№ п/п	Практико-ориентированное задание	Ответ
1	Каким правилам должны соответствовать аргументы ходе переговоров с иностранными партнерами?	В первую очередь аргументы должны быть сильными: точно установленные и взаимосвязанные факты и суждения, вытекающие из них; законы, уставы, руководящие документы, если они исполняются и соответствуют реальной жизни; статистическая информация, если сбор ее, обработка и обобщение сделанные профессионалами-статистиками. Однако, при ведении переговоров с иностранными партнерами следует учитывать и межкультурные различия, а так же специфику восприятия оппонентом предлагаемых аргументов.

**10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**

### 10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета)

### 10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная\*

### 10.3.3. Особенности проведения

- Во время проведения зачета не допускается использование справочной и иных видов литературы, в том числе и конспекты лекций;
- Время на подготовку составляет 20 минут, проверка и сообщение результатов осуществляется через 20 минут;
- Зачет состоит из устного собеседования по результатам данной работы.