

Документы
Информация о владельце: **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный экономический университет"**
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 13.07.2026 14:11:33
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ОБЩЕСТВЕННЫЙ ПРОЕКТ "ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ"»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки: Интеллектуальные цифровые системы и сервисы в управлении

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Арапова Ю. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 922, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Менеджер по информационным технологиям", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2021 № 588н; "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 13.07.2023 № 586н; "Руководитель проектов в области информационных технологий", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 369н; "Системный аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 367н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра прикладной информатики	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Ермолина Л. В.	Рассмотрено	21.05.2026, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у обучающихся практических навыков и компетенций в области деловой коммуникации на государственном и иностранном языках через участие в общественно значимых проектах, а также развитие способности эффективно взаимодействовать с различными участниками проектной деятельности, соблюдая нормы литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

Задачи изучения дисциплины:

- Освоение норм и правил деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации ;
- Формирование навыков делового общения на иностранном языке;
- Развитие практических коммуникативных компетенций в проектной деятельности.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

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

Знать:

УК-4.1/Зн1 Нормы языка и жанры деловой речи

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Применять их в деловом общении

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Навыками грамотной устной и письменной деловой коммуникации

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

Знать:

УК-4.2/Зн1 Нормы и правила деловой коммуникации на государственном и иностранном языках, виды и жанры деловой документации, основы публичной речи и межкультурного общения

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Осуществлять обмен деловой информацией в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, вести переписку, составлять документы, проводить презентации и переговоры в рамках общественного проекта

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Навыками деловой коммуникации на русском и иностранном языках, грамотного оформления деловой документации, публичных выступлений, ведения переписки и диалога с партнёрами и участниками проекта

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Общественный проект "Обучение служением"» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

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

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

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Третий семестр	72	2	36	18	18	0,15	17,85	Зачет
Всего	72	2	36	18	18	0,15	17,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Коммуникативное сопровождение общественного проекта	53,85	18	18	17,85

Тема 1.1. Нормы деловой коммуникации на государственном языке в проектной деятельности	18	6	6	6
Тема 1.2. Устная деловая коммуникация в общественном проекте: публичные выступления, презентации, переговоры	18	6	6	6
Тема 1.3. Письменная деловая коммуникация в общественном проекте: деловая переписка, документация, отчетность на русском и иностранном языках	17,85	6	6	5,85

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Коммуникативное сопровождение общественного проекта	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Коммуникативное сопровождение общественного проекта Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите один верный ответ Какой из перечисленных жанров относится к устной деловой речи? а) служебная записка б) деловое письмо в) презентация проекта г) протокол собрания		УК-4
	Ответ:	в	
2	Выберите один верный ответ Какое требование предъявляется к оформлению делового письма на русском языке? а) использование разговорных выражений б) наличие эмоциональных оценок в) четкая структура: вступление, основная часть, заключение г) произвольное расположение реквизитов		УК-4
	Ответ:	в	
3	Выберите один верный ответ Что является обязательным элементом публичного выступления на защите общественного проекта? а) цитирование художественной литературы б) формулировка целей и задач проекта в) юмористические отступления г) длительное вступление		УК-4
	Ответ:	б	

4	Выберите один верный ответ Какой из перечисленных документов является внутренним в общественном проекте? а) договор с партнёром б) пресс-релиз в) отчёт о выполнении работ г) коммерческое предложение	УК-4
	Ответ: в	
5	Выберите один верный ответ Какую функцию выполняет официально-деловой стиль в проектной документации? а) эмоциональное воздействие б) точную передачу информации и предписаний в) художественное описание г) создание поэтического образа	УК-4
	Ответ: б	
6	Установите соответствие Соотнесите жанр деловой речи с его характеристикой: 1. Деловое письмо А. Устное обращение к аудитории с презентацией проекта 2. Протокол Б. Письменное обращение, фиксирующее договорённости 3. Презентация В. Документ, фиксирующий ход и результаты совещания 4. Отчёт Г. Документ о выполнении работ, содержащий анализ результатов	УК-4
	Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г	
7	Установите соответствие Соотнесите этап коммуникации в проекте с его целью: 1. Представление проекта А. Получение обратной связи и корректировка 2. Поиск партнёров Б. Информирование о результатах 3. Согласование действий В. Привлечение ресурсов и поддержки 4. Отчётность Г. Координация участников и распределение задач	УК-4
	Ответ: 1-В, 2-А, 3-Г, 4-Б	
8	Установите соответствие Соотнесите тип коммуникации с её характеристикой: 1. Внутренняя коммуникация в команде А. Общение с внешними партнёрами и заинтересованными сторонами 2. Внешняя коммуникация проекта Б. Обмен информацией между участниками проекта 3. Публичная коммуникация В. Выступление перед широкой аудиторией (СМИ, общественность)	УК-4
	Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В	
9	Установите последовательность Установите правильную последовательность подготовки делового письма-приглашения: а) определение цели письма и целевой аудитории б) составление черновика с учётом структуры и стиля в) редактирование и проверка соответствия нормам языка г) отправка адресату	УК-4
	Ответ: а, б, в, г	
10	Установите последовательность Установите правильную последовательность этапов проведения переговоров с партнёрами проекта: а) представление и обсуждение предложений б) подготовка к переговорам (сбор информации, определение позиций) в) достижение договорённостей и фиксация решений г) анализ итогов переговоров и реализация решений	УК-4
	Ответ: б, а, в, г	
11	Дайте верный ответ Опишите структуру публичного выступления на защите общественного проекта. Какие элементы должны быть обязательно включены?	УК-4
	Ответ: Публичное выступление на защите проекта включает: приветствие и представление команды; формулировку актуальности и социальной значимости проекта; постановку цели и задач; описание содержания и этапов реализации; представление достигнутых результатов; демонстрацию практической значимости; заключение с выводами и благодарность аудитории. Также важно предусмотреть время для вопросов.	
12	Дайте верный ответ Предложите вариант обращения к потенциальным партнёрам общественного проекта. Составьте текст делового письма-предложения на русском языке.	УК-4
	Ответ: Студент составляет письмо, включающее: обращение, представление проекта, обоснование сотрудничества, предложение конкретных форм участия, контактные данные. Важно соблюдать официально-деловой стиль, четкость и краткость. Пример: «Уважаемый(ая) ...! Команда проекта ... предлагает сотрудничество в ... Мы планируем ... Приглашаем Вас стать партнёром в рамках ... С уважением, ...».	
13	Дайте верный ответ Опишите возможные коммуникационные барьеры при взаимодействии с иностранными партнёрами в рамках общественного проекта и предложите способы их преодоления.	УК-4

	Ответ: Барьеры: языковой (недостаточное знание языка), культурные различия (разные нормы поведения, деловой этикет), стереотипы, разное восприятие времени. Способы преодоления: изучение языка и культуры партнёров, использование переводчика, адаптация стиля общения, прояснение недопонимания, использование наглядных материалов, подтверждение договорённостей письменно.	
14	Дайте верный ответ Составьте план отчёта о реализации общественного проекта для представления руководству организации. Ответ: План отчёта: 1) Титульный лист (название проекта, исполнители, дата). 2) Введение (цели, задачи, актуальность). 3) Основная часть: описание этапов и мероприятий, достигнутые результаты, количественные и качественные показатели, проблемы и трудности, способы их решения. 4) Заключение: выводы, оценка эффективности, перспективы развития. 5) Приложения (фото, таблицы, отзывы).	УК-4
15	Дайте верный ответ Опишите правила эффективной деловой коммуникации в команде общественного проекта. Почему важно соблюдать нормы литературного языка в официальной переписке? Ответ: Правила: чёткость, уважение, обратная связь, активное слушание, конструктивность, соблюдение субординации. Нормы литературного языка важны для обеспечения однозначности, профессионализма, доверия и уважения, предотвращения ошибок и недопонимания в документах, формирования положительного имиджа проекта и команды.	УК-4

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет третий семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Дайте развернутый ответ Какие основные нормы литературного языка необходимо соблюдать в устной и письменной деловой коммуникации?		УК-4
	Ответ:	Нормы: орфоэпические (правильное произношение), лексические (использование слов в точном значении), грамматические (правильное построение словосочетаний и предложений), стилистические (соответствие официально-деловому стилю), пунктуационные. Соблюдение норм обеспечивает однозначность, уважение к адресату и эффективность общения.	
2	Дайте развернутый ответ Какие жанры устной деловой речи используются в общественном проекте? Приведите примеры ситуаций их применения.		УК-4
	Ответ:	Жанры: презентация проекта (защита перед комиссией, представление партнёрам), выступление на совещании (обсуждение планов), переговоры (согласование условий сотрудничества), интервью (для СМИ), рабочие совещания (координация действий). Примеры: защита проекта перед грантовым комитетом; выступление на круглом столе; переговоры с потенциальным спонсором.	
3	Дайте развернутый ответ Какие жанры письменной деловой речи используются в общественном проекте?		УК-4
	Ответ:	Жанры: деловое письмо (запрос, предложение, приглашение), протокол, отчёт, заявка, договор, пресс-релиз. Структура делового письма: шапка (адрес, дата), обращение, вступление, основная часть (изложение цели, аргументация), заключение (предложение, просьба), подпись, контакты.	
4	Дайте развернутый ответ Как выбрать языковые средства в зависимости от цели и условий деловой коммуникации?		УК-4
	Ответ:	Выбор зависит от адресата, статуса, канала общения (устный/письменный), официальности/неофициальности. Для официальных документов – официально-деловой стиль; для внутреннего общения – более свободный, но в рамках норм; для публичной речи – убедительность и доступность; для иностранной аудитории – учитываются культурные и языковые особенности.	
5	Дайте развернутый ответ Каковы этапы подготовки к публичному выступлению на защите проекта?		УК-4
	Ответ:	Этапы: 1) Определение цели и ключевых сообщений. 2) Изучение аудитории (потребности, ожидания). 3) Структурирование речи (вступление, основная часть, заключение). 4) Подготовка визуальных материалов (презентация, графики). 5) Репетиция и отработка тайминга. 6) Анализ возможных вопросов и подготовка ответов.	
6	Дайте развернутый ответ Какие формы деловой переписки на иностранном языке применяются в международных проектах и каковы их особенности?		УК-4
	Ответ:	Формы: официальные письма, электронные письма, факсы. Особенности: соблюдение формата, использование клише, вежливых оборотов, точное оформление темы, адреса и подписи; учёт культурных различий (обращение, стиль).	
7	Дайте развернутый ответ Как составить эффективное деловое письмо-предложение для привлечения партнёров?		УК-4

	Ответ: Необходимо: чётко указать цель, представить проект (актуальность, задачи, ожидаемые результаты), обосновать выгоду для партнёра, предложить конкретные формы участия, указать контактные данные. Письмо должно быть кратким, структурированным, содержать призыв к действию и контакт для связи.	
8	Дайте развернутый ответ Какие требования предъявляются к отчётной документации общественного проекта? Ответ: Отчёт должен быть: достоверным, полным, структурированным, соответствовать требованиям грантодателя или организации, содержать анализ достигнутых показателей, подтверждённых данными; язык – официально-деловой, грамотный; приложения – подтверждающие документы (фото, таблицы, отзывы).	УК-4
9	Дайте развернутый ответ Какова роль делового этикета при ведении переговоров с иностранными партнёрами? Ответ: Деловой этикет включает: пунктуальность, уважение к культуре и традициям партнёров, правильное использование титулов и обращений, корректный язык жестов, соблюдение дистанции, вежливость и тактичность. Это создаёт доверие, способствует успешному достижению договорённостей.	УК-4
10	Дайте развернутый ответ Как оценить эффективность деловой коммуникации в проекте и какие критерии для этого используются? Ответ: Критерии: достижение поставленных целей (получение финансирования, заключение партнёрств), соблюдение сроков и объёмов, качество обратной связи, степень информированности участников, удовлетворённость партнёров, отсутствие конфликтов, достигнутые результаты. Эффективность оценивается через опросы, анализ документов, наблюдение.	УК-4

7.1. Уровни овладения

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

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

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

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

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
---------	----------------	-----------------

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

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Основы теории коммуникации: учебник и практикум для вузов / Т. Д. Венедиктова, М. Б. Бергельсон, А. Л. Борисенко [и др.]; Т. Д. Венедиктова [и др.] ; под редакцией Т. Д. Венедиктовой, Д. Б. Гудкова.. - Москва: Юрайт, 2026. - 193 с - 978-5-534-00242-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583756> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Обучение служением: учебник для вузов / Е. В. Рожкова, А. А. Байгулова, Л. Ю. Зимина [и др.] - Москва: Юрайт, 2026. - 170 с - 978-5-534-19832-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590347> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Управление коммуникационными проектами: учебник для вузов / В. А. Ачкасова, И. А. Быков, К. Ю. Белоусов [и др.] - Москва: Юрайт, 2026. - 236 с - 978-5-534-21737-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590355> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

1. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.pravo.gov.ru/ips/> - Информационно-правовая система «Законодательство России»

2. <http://www.gov.ru> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)

3. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Word;
2. Mozilla Firefox;
3. Консультант Плюс;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

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

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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