


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета
Черных А.Н.
«21» мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Б1.О.04 Коммуникативные технологии
профессионального общения**

Направление подготовки - 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) - Аграрный менеджмент

Квалификация выпускника - магистр

Факультет экономический

Кафедра русского и иностранных языков

Преподаватель, подготовивший рабочую программу:

заведующий кафедрой русского и
иностранных языков, доктор филоло-
гических наук, доцент



Т.Н. Данькова

Воронеж – 2024 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 952 от 12.08.2020 г., с изменениями соответственно Приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 82 от 08.02.2021 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков (протокол № 11 от 13 мая 2024 г.).

Заведующий кафедрой



Т.Н. Данькова

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 9 от 21.05.2024 г.).

Председатель методической комиссии:



Л.В. Брянцева

Рецензент рабочей программы: руководитель управления экономики и контроллинга ООО «ЭкоНива – продукты питания» Воронежской области, кандидат экономических наук Королева Любовь Васильевна

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины «Коммуникативные технологии профессионального общения» заключается в формировании у обучающихся коммуникативных навыков в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы с последующим их применением в профессиональной сфере и практических навыков; в получении обучающимися теоретических знаний об эффективной деловой коммуникации в профессиональной деятельности; в формировании у магистрантов практических навыков по организации эффективного взаимодействия с клиентами, партнерами, коллегами.

1.2. Задачи дисциплины:

Основные задачи дисциплины:

- помочь обучающимся вуза овладеть культурой эффективной коммуникации в сферах профессиональной деятельности;
- развить у магистрантов коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- ознакомить обучающихся с правилами осуществления коммуникации в различных ситуациях делового общения, а также с правилами оформления документов;
- создать теоретико-практические условия для формирования и развития умений выстраивать методику личной стрессоустойчивости, креативных подходов к приоритетным целям и задачам;
- сформировать теоретические знания и практические навыки в сферах профессиональной коммуникации и межличностного взаимодействия;
- мотивировать обучающихся к самостоятельному и инициативному применению полученных в ходе освоения дисциплины знаний и практических умений в профессиональной деятельности.

1.3. Предмет дисциплины

Предмет дисциплины «Коммуникативные технологии профессионального общения» - основные понятия эффективного общения и деловой коммуникации.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина «Коммуникативные технологии профессионального общения» относится к Блоку 1, обязательной части образовательной программы, обязательная дисциплина.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Освоение учебной дисциплины «Коммуникативные технологии профессионального общения» взаимосвязано с такими дисциплинами, как «Психология современного саморазвития», «Основы межкультурного взаимодействия», «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Обучающийся должен знать:	
		З1	нормативные, коммуникативные, этические правила речевого взаимодействия, необходимые для эффективного профессионального общения в устной и письменной формах; законы делового общения и правила бесконфликтного общения в профессиональной деятельности; коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в процессе профессиональной коммуникации.
		Обучающийся должен уметь:	
		У1	применять современные устные и письменные коммуникативные технологии в различных ситуациях профессиональной деятельности; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях; оформлять деловую документацию с учетом норм и правил профессионального общения.
		Обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:	
		Н1	установления и развития профессиональных контактов, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; составления и редактирования различных академических текстов (рефератов, статей, докладов и др.).

Обозначение в таблице: З – обучающийся должен знать; У – обучающийся должен уметь; Н - обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности.

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	3	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	22,15	22,15
Общая самостоятельная работа, ч	49,85	49,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	22,00	22,00
лекции	12	12,00
практические-всего	10	10,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	41,00	41,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	3	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	6,15	6,15
Общая самостоятельная работа, ч	65,85	65,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	6,00	6,00
лекции	2	2,00
практические-всего	4	4,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	57,00	57,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.

Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.

Определение понятия «коммуникация». Особенности коммуникации в профессиональной сфере управления АПК. Виды коммуникации. Вербальная коммуникация. Устно-речевая коммуникация: свойства и ситуативная обусловленность. Способы эффективного говорения и слушания при решении проблем аграрного менеджмента. Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения. Межкультурная коммуникация в сфере АПК. Определение понятия «коммуникационный процесс». Модель коммуникационного процесса. Обратная связь как неотъемлемая часть коммуникационного процесса. Коммуникативная компетентность и корпоративная культура в процессе решения проблем аграрного менеджмента.

Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.

Коммуникативные технологии общения как наиболее эффективное средство социальной коммуникации в сфере управления АПК. Этапы технологического процесса. Средства и приемы речевого воздействия при решении проблем аграрного менеджмента. Модель личности в аспекте речевого воздействия. Барьеры в речевой коммуникации: факторы возникновения и виды. Стратегии речевого поведения: предпосылки и принципы. Типы речевых стратегий и тактик при решении актуальных проблем аграрного менеджмента.

Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения.

Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в академической и деловой сфере.

Стили профессионального общения в сфере управления АПК и этапы его реализации. Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия в области аграрного менеджмента. Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства.

Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.

Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации в сфере управления АПК. Деловое совещание. Стратегии и тактики деловых переговоров. Деловое общение по телефону.

Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.

Основы публичной презентации по проблемам аграрного менеджмента. Ораторская речь и ее особенности. Роды и виды публичной речи. Общие требования к публичной речи и ее подготовка. Искусство оратора. Типы ораторов. Приемы установления контакта с аудиторией.

Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.

Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.

Требования к языку и стилю письменной деловой речи. Основные качества и языковые особенности документов. Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и пути их преодоления.

Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.

Документирование и документ. Виды официальных документов и их жанры. Особенности составления и оформления деловой документации. Личные документы. Директивные и распоря-

дительные документы. Административно-организационные документы. Информационно-справочные документы Деловая переписка.

Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.

Подстили и жанры научных текстов. Методы логической организации научного текста. Приемы компрессии информации в научном тексте. Тексты первичные и вторичные. Особенности составления и оформления научной документации.

Составление и оформление библиографии. Цитирование. Научная этика.

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

4.2.1. Очная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.	4		4	14
Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения.	4		4	14
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.	4		2	13
Итого:	12	-	10	41

4.2.2. Заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.	2			19
Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения.			2	19
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.			2	19
Итого:	2	-	4	57

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1	Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.	Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение [электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Б. Бабаева - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020 - 132 с. [ЭИ] [ЭБС IPRBooks] URL: https://www.iprbookshop.ru/108085.html	14	19

2	Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.	<p>Гойхман О. Я. Речевая коммуникация [электронный ресурс]: Учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 286 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=348858</p> <p>Истратова О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия [электронный ресурс]: Учебное пособие / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2018 - 192 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=343839</p> <p>Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Пивоваров - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=372749</p> <p>Усанова О. Г. Профессиональное речевое общение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для Обучающийся и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки укрупненной группы 51.00.00 культуроведение и социокультурные проекты / О. Г. Усанова - Челябинск: ЧГИК, 2018 - 94 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/138974</p> <p>Шутая Н. К. Теория и практика делового общения [электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018 - 120 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=365179</p> <p>Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021</p>		
3	Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения.	<p>Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение [электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Б. Бабаева - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020 - 132 с. [ЭИ] [ЭБС IPRBooks] URL: https://www.iprbookshop.ru/108085.html</p>	14	19

4	Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения.	<p>Истратова О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия [электронный ресурс]: Учебное пособие / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2018 - 192 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=343839</p> <p>Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Пивоваров - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=372749</p> <p>Усанова О. Г. Профессиональное речевое общение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для Обучающийся и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки укрупненной группы 51.00.00 культуроведение и социокультурные проекты / О. Г. Усанова - Челябинск: ЧГИК, 2018 - 94 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/138974</p> <p>Шутая Н. К. Теория и практика делового общения [электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018 - 120 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=365179</p> <p>Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021</p>		
5	Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.	<p>Истратова О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия [электронный ресурс]: Учебное пособие / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2018 - 192 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=343839</p> <p>Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Пивоваров - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=372749</p>	13	19

6	Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.	Усанова О. Г. Профессиональное речевое общение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для Обучающийся и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки укрупненной группы 51.00.00 культуроведение и социокультурные проекты / О. Г. Усанова - Челябинск: ЧГИК, 2018 - 94 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/138974 Шутая Н. К. Теория и практика делового общения [электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018 - 120 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znaniium.com/catalog/document?id=365179 Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021		
Всего			41	57

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля

5.1. Этапы формирования компетенций

<i>Подраздел дисциплины</i>	<i>Компетенция</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>
Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.	УК-4	З1
		У1
		Н1
Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.	УК-4	З1
		Н1
Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере.	УК-4	З1
		У1
		Н1
Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.	УК-4	З1
		Н1
Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	УК-4	З1
		Н1

Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	УК-4	У1
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	УК-4	У1

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачет)	Не зачтено	Зачтено

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на экзамене

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Обучающийся показал полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Хорошо, продвинутый	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Удовлетворительно, пороговый	Обучающийся показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Обучающийся не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки на зачете

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Зачтено, продвинутый	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины

Зачтено, пороговый	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Не зачтено, компетенция не освоена	Обучающийся выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Обучающийся демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Обучающийся демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Обучающийся демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Обучающийся уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Обучающийся в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Обучающийся в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Обучающийся не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1.1. Вопросы к экзамену

«Не предусмотрены».

5.3.1.2. Задачи к экзамену

«Не предусмотрены».

5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой

«Не предусмотрены»

5.3.1.4. Вопросы к зачету

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Коммуникация. Виды коммуникации.	УК-4	31
2	Межкультурная коммуникация.	УК-4	У1 Н1
3	Коммуникационный процесс. Модель коммуникационного процесса.	УК-4	31 У1
4	Коммуникативная компетентность и корпоративная культура.	УК-4	31 У1 Н1
5	Коммуникативные технологии общения. Этапы технологического процесса.	УК-4	31 У1 Н1
6	Речевое воздействие. Средства и приемы речевого воздействия.	УК-4	У1 Н1
7	Барьеры в речевой коммуникации: факторы возникновения и виды.	УК-4	У1 Н1
8	Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия.	УК-4	31 У1 Н1
9	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства.	УК-4	У1 Н1
10	Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации.	УК-4	31 У1
11	Деловое совещание.	УК-4	У1 Н1
12	Стратегии и тактики деловых переговоров.	УК-4	У1 Н1
13	Деловое общение по телефону.	УК-4	31
14	Ораторская речь и ее особенности	УК-4	У1 Н1
15	Общие требования к публичной речи и ее подготовка.	УК-4	

			У1
			Н1
16	Требования к языку и стилю письменной деловой речи.	УК-4	31
			У1
17	Виды официальных документов и их жанры.	УК-4	31
			У1
18	Методы логической организации научного текста.	УК-4	У1
			Н1
19	Особенности составления и оформления научной документации.	УК-4	У1
			Н1
20	Составление и оформление библиографии.	УК-4	У1
			Н1

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)

«Не предусмотрены»

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта (работы)

«Не предусмотрены»

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.	Компетенция	ИДК
1	Назовите виды коммуникации. 1) познавательная 2) наблюдательная 3) убеждающая 4) мыслительная	УК-4	31
2	Установите соответствие между видами коммуникации. 1) по форме общения 2) по взаимодействующим субъектам коммуникации 3) по каналам общения 4) по организационному признаку а) формальные и неформальные б) вербальные и невербальные в) внешние и внутренние г) горизонтальные и вертикальные	УК-4	31
3	Укажите элемент, не характерный для коммуникационного процесса: 1) сообщение 2) отправитель 3) адресат 4) замечание	УК-4	31
4	Установите соответствие. При рефлексивном слушании... 1) выяснение представляет собой... 2) перефразирование представляет собой... 3) резюмирование представляет собой... а) обращение к говорящему за уточнениями	УК-4	У1

	б) подытоживание основных идей и чувств говорящего в) передачу говорящему его же сообщения, но словами слушающего		
5	Невербальная коммуникация включает... 1) знание правил расположения собеседников относительно друг друга в пространстве 2) соблюдение коммуникативных норм, в том числе норм культуры речи и речевого этикета 3) использование оптимальных языковых средств для оформления высказывания: обогащённой лексики, изобразительно-выразительных средств, синонимов 4) визуальные виды общения (жесты, мимику, позы), пространственно-временную организацию общения, контакт глазами.	УК-4	31
6	Выберите элемент, не характерный для коммуникационного процесса: 1) адресат 2) система 3) сообщение 4) отправитель	УК-4	31
7	Коммуникативная компетентность – это способность организации... 1) выбирать адекватные стратегии коммуникации; изменять по мере необходимости собственное коммуникативное поведение. 2) обращаться к говорящему за уточнениями 3) подытоживать основные идеи и чувства говорящего	УК-4	31
		УК-4	У1
8	Закон общения, согласно которому собеседник в процессе коммуникации имитирует стиль общения своего собеседника, – ... 1) закон первичного отторжения новой идеи 2) закон речевого самовоздействия 3) закон ритма общения 4) закон зеркального развития общения	УК-4	31
9	Закон общения, в соответствии с которым словесное выражение идеи или эмоции формирует эту идею или эмоцию у говорящего, – ... 1) закон зеркального развития общения 2) закон ритма общения 3) закон речевого самовоздействия 4) закон первичного отторжения новой идеи	УК-4	У1
10	Принцип бесконфликтного общения, согласно которому необходимо преодолевать негативную установку по отношению к собеседнику, – ... 1) принцип благоприятной самоподачи 2) принцип терпимости к собеседнику 3) принцип минимизации негативной информации	УК-4	Н1
11	Необходимо принимать собеседника таким, каков он есть, преодолевать негативную установку к нему, отвлекаться от его недостатков, – это правило _____ к собеседнику.	УК-4	31
12	Принцип бесконфликтного общения, согласно которому необходимо сводить к минимуму сообщаемую собеседнику негативную информацию, – ... 1) принцип благоприятной самоподачи 2) принцип терпимости к собеседнику	УК-4	Н1

	3) принцип минимизации негативной информации		
13	Принцип кооперации Грайса предполагает готовность партнёра к сотрудничеству и основывается на следующих постулатах: количество, отношение, способ.	УК-4	У1
14	К числу способов речевого воздействия на собеседника не относится: 1) убеждение 2) внушение 3) доказывание 4) сообщение	УК-4	31
15	Для того чтобы защитить свою коммуникативную позицию, необходимо: 1) посадить собеседника в высокое кресло 2) принимать открытые позы (например, скрестить руки за спиной) 3) увеличить дистанцию между собой и собеседником 4) посадить собеседника так, чтобы ему не падал свет в лицо и чтобы у него за спиной не было движения	УК-4	У1
16	Принцип бесконфликтного общения, который связан с необходимостью добиваться расположения собеседника, стремиться понравиться ему, – ... 1) принцип благоприятной самоподачи 2) принцип терпимости к собеседнику 3) принцип минимизации негативной информации	УК-4	31
			У1
17	Эффективное вербальное речевое воздействие предполагает: 1) установление зрительного контакта с собеседником 2) уместное использование жестикуляции и мимики 3) установление контакта с собеседником, основанное на соблюдении правил бесконфликтного общения 4) роль внешности в процессе общения	УК-4	Н1
18	Закон общения, согласно которому новая, непривычная идея, сообщённая собеседнику, в первый момент им отвергается, – 1) закон речевого самовоздействия 2) закон ритма общения 3) закон первичного отторжения новой идеи 4) закон зеркального развития общения	УК-4	У1
19	Внушение как способ речевого воздействия – это... 1) это побуждение человека выполнить что-либо в силу его зависимого должностного или социального положения без какого-либо объяснения или мотивировки распоряжения 2) это побуждение собеседника поверить в истинность предлагаемой ему точки зрения без обдумывания и критического осмысления. 3) это эмоциональное побуждение собеседника отказаться от его точки зрения и принять чужую 4) это приведение системы аргументов, подтверждающей правильность какого-либо тезиса	УК-4	У1
20	Убеждение как способ речевого воздействия – это... 1) побуждение собеседника сделать что-либо в интересах говорящего, основанное на хорошем отношении к говорящему и представляющее собой отклик на его потребность 2) это побуждение собеседника сделать что-либо против его воли; принуждение основывается обычно на грубом нажиме, на демон-	УК-4	У1

	страции силы, угрозах 3) это использование логики с целью вселить в собеседника уверенность, что истина доказана и тезис установлен 4) это приведение системы аргументов, подтверждающей правильность какого-либо тезиса		
21	Назовите приемы, которые не характерны для защиты коммуникативной позиции говорящего: 1) увеличивая дистанцию между человеком и собеседником 2) открытые жесты, обращенные к слушателю 3) расположение за препятствием 4) повтор обращения	УК-4	У1
22	Отклонение назад при разговоре; закрытые позы, обращенные к собеседнику – это способ... 1) защиты коммуникативной позиции говорящего 2) усиления коммуникативной позиции говорящего 3) ослабления коммуникативной позиции собеседника	УК-4	У1
23	Препятствия, вызванные естественными, социальными и психологическими факторами, которые затрудняют профессиональное общение или заметно снижают его эффективность, - это _____ барьеры.	УК-4	31
24	Установите соответствие между барьерами непонимания и их определениями 1) семантические барьеры 2) невербальные барьеры 3) фонетические барьеры 4) стилистические барьеры 5) логические барьеры а) коммуникативные помехи, возникающие вследствие несовпадения логических действий и умозаключений партнеров по общению б) коммуникативные помехи, возникающие вследствие неправильного понимания значения символов, используемых в коммуникациях в) это нарушения соотношения формы представления информации с ее содержанием г) барьеры, связанные с противоречием смысла, заложенного в произносимые слова и невербальных сигналов, сопровождающих процесс коммуникации д) препятствия, создаваемые особенностями речи говорящего (наличие дефектов речи, невнятная речь, речь-скороговорка и др.).	УК-4	Н1
25	Установите соответствие между личностными барьерами и их определениями 1) психологические барьеры 2) эмоциональные барьеры 3) идеологические барьеры 4) барьеры предвзятости 5) барьеры ожидания непонимания а) барьеры, характеризующиеся тем, что человек перед коммуникацией волнуется, правильно ли его поймет партнер. б) барьеры, формирующиеся при наличии у партнеров различных стереотипов, мировоззрений, ценностных ориентаций; несовпа-	УК-4	У1

	<p>дения социальных установок</p> <p>в) барьеры, связанные с людьми как главным элементом коммуникации, понимание между которыми достигается далеко не всегда</p> <p>г) реакции человека на воздействие внутренних и внешних раздражителей, имеющие ярко выраженную субъективную окраску и охватывающие все виды чувствительности и переживаний</p> <p>д) барьеры, характеризующиеся тем, что человек без видимых весомых причин начинает отрицательно относиться к тому или иному человеку, что существенно затрудняет коммуникацию</p>		
26	<p>Национальные барьеры, возникающие между представителями двух разных культур относятся...</p> <p>1) к организационным барьерам</p> <p>2) к культурным барьерам</p> <p>3) к физическим барьерам</p> <p>4) к личностным барьерам</p>	УК-4	31
27	<p>Профессиональные барьеры, возникающие между представителями различных профессий, негативно настроенных или плохо отзывающихся о профессиональных качествах собеседника, относятся...</p> <p>1) к барьерам непонимания</p> <p>2) к личностным барьерам</p> <p>3) к культурным барьерам</p> <p>4) к социальным барьерам</p>	УК-4	31
28	<p>Организационные барьеры – это...</p> <p>1) барьеры, связанные с связаны с психологической несовместимостью собеседников и с их негативными установками, которые создают помехи в общении</p> <p>2) коммуникативные помехи, возникающие вследствие неправильного понимания значения символов, используемых в коммуникациях</p> <p>3) коммуникативные помехи, обусловленные характеристиками любой организации: числом звеньев и ступеней управления, типом взаимосвязей между ними, распределением прав, обязанностей и ответственности в системе управления</p> <p>4) это коммуникативные помехи, возникающие из-за несовпадения социальных ценностей, установок, противоборства социальных ролей</p>	УК-4	31
29	<p>Способ речевого воздействия на собеседника, для которого характерно приведение системы аргументов, подтверждающей правильность какого-либо тезиса, - это _____.</p>	УК-4	Н1
Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения.			
30	<p>Цель профессионального общения – это... (Укажите не менее двух вариантов ответа).</p> <p>1) взаимная корректировка действий в процессе производственной деятельности</p> <p>2) передача эмоционального отношения в процессе взаимодействия</p> <p>3) организация и оптимизация того или иного вида деятельности</p> <p>4) передача социального опыта</p>	УК-4	31
31	<p>Установите последовательность этапов профессионального общения.</p> <p>1) ориентация в ситуации</p> <p>2) обсуждение вопросов</p> <p>3) принятие решения</p> <p>4) установление контакта</p>	УК-4	У1

	5) достижение цели 6) выход из контакта		
32	Установите соответствие между основными формами профессионального общения и их определениями. 1) деловая беседа 2) деловое совещание 3) деловые переговоры 4) деловая презентация а) обсуждение с целью достижения соглашения между кем-либо по какому-либо вопросу б) речевое общение между собеседниками, имеющими необходимые полномочия от своих организаций и фирм, которое предполагает обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией с целью решения той или иной проблемы в) способ открытого коллективного обсуждения тех или иных вопросов г) публичное представление, демонстрация чего-либо нового, недавно появившегося, созданного, например, организации, телепрограммы, книги и т. п.	УК-4	У1
33	Как называется деловая беседа, которая осуществляется в таких ситуациях общения, как прием на работу, увольнение с работы, перемещение по должности? 1) кадровая беседа 2) дисциплинарная беседа 3) организационная беседа 4) проблемная беседа	УК-4	31
34	Деловые беседы, которые проводятся в случаях отклонений от правил внутреннего распорядка, несвоевременного или небрежного выполнения заданий, - это _____ беседы.	УК-4	У1
35	Прием, заключающийся в том, что к обсуждению в ходе переговоров предлагается не один вопрос или предложение, а несколько, называется ... 1) «пакетирование» 2) «выжидание» 3) «салями» 4) «прием завышения требований»	УК-4	У1
36	Деловые совещания, ведущиеся в диалоговом режиме, когда руководитель задает вопросы каждому участнику и получает ответы на них, - это ... 1) сегрегативные совещания 2) дискуссионные совещания 3) свободные совещания 4) автократические совещания	УК-4	31
37	Деловая беседа, в ходе которой обсуждается технология выполнения того или иного производственного задания, анализируются полученные результаты, высказываются критические соображения по поводу решения поставленных задач, - это: 1) творческая беседа 2) дисциплинарная беседа	УК-4	31

	3) организационная беседа 4) проблемная беседа		
38	Деловой спор, в котором полемисты сопоставляют самые разные точки зрения на ту или иную проблему, - это: 1) спор для убеждения 2) спор для победы 3) спор ради спора 4) спор ради истины	УК-4	31
39	Главными условиями для обеспечения успешных переговоров являются: 1) отстаивание своей позиции 2) удовлетворение взаимных интересов 3) готовность идти на компромисс 4) анализ позиции оппонента	УК-4	У1
40	Совещание, проводимое с целью поиска наилучших решений определённой проблемы в кратчайшие сроки – ... 1) инструктивное 2) оперативное 3) проблемное	УК-4	31
41	В процессе деловых переговоров вы хотите выразить неодобрение, несогласие, отказ. Укажите, какую речевую формулу использовать нежелательно. 1) Мы видим решение этой проблемы в несколько ином свете. 2) Мы оценили ваши усилия, но, к сожалению, не можем принять данное предложение. 3) Наша точка зрения несколько расходится с вашей. 4) Я отказываюсь вести переговоры.	УК-4	Н1
42	Установите соответствие между типами аргументов и их определениями 1) контраргументы 2) рациональные аргументы 3) сильные аргументы 4) психологические аргументы 5) слабые аргументы а) доводы, против которых легко найти возражение б) аргументы, воздействующие на разум слушателей (факты, законы природы, обращение к авторитетам и т.п.) в) доводы, которые трудно опровергнуть г) аргументы, взывающие к личностным качествам оппонента или к чувствам аудитории д) аргументы, возникающие в сознании оппонента как возражение оратору	УК-4	Н1
43	«Уход» или «уклонение от борьбы» как универсальный тактический прием в ходе деловых переговоров предполагает... 1) «вытягивание» из партнера наибольшего количества сведений, чтобы, оценив все условия и имеющиеся данные, принять собственное решение 2) медленное, постепенное приоткрывание собственной позиции с целью получить максимально возможную информацию от партнера, сформулировать предложения в выгодном для себя виде	УК-4	Н1

	<p>3) включение в программу обсуждения пунктов, которые можно потом безболезненно снять, сделав вид, что это является уступкой, и потребовать аналогичных шагов со стороны партнера</p> <p>4) выражение одной из сторон просьбы перенести рассмотрение проблемы на другое время в том случае, если затрагиваются вопросы, не желательные для обсуждения, или необходимо согласовать вопрос с другими организациями</p>		
44	<p>«Выжидание» как универсальный тактический прием в ходе деловых переговоров предполагает...</p> <p>1) решение в начале переговоров наиболее легких вопросов, что оказывает положительное психологическое влияние и демонстрирует возможность достижения договоренностей.</p> <p>2) медленное, постепенное приоткрывание собственной позиции с целью получить максимально возможную информацию от партнера, сформулировать предложения в выгодном для себя виде</p> <p>3) «вытягивание» из партнера наибольшего количества сведений, чтобы, оценив все условия и имеющиеся данные, принять собственное решение</p> <p>4) включение в программу обсуждения пунктов, которые можно потом безболезненно снять, сделав вид, что это является уступкой, и потребовать аналогичных шагов со стороны партнера</p>	УК-4	У1
45	<p>Универсальный тактический прием, применяемый в ходе деловых переговоров, для которого характерно медленное, постепенное приоткрывание собственной позиции по аналогии с нарезанием тонкими слоями колбасы с целью получить максимально возможную информацию от партнера, сформулировать предложения в выгодном для себя виде, называется «_____».</p>	УК-4	Н1
46	<p>Спор, при котором полемисты сопоставляют разные точки зрения на ту или иную проблему, тщательно подбирают и анализируют доводы, взвешенно оценивают позиции и взгляды противоположной стороны, - это спор ради _____.</p>	УК-4	У1
47	<p>Аргументы, которые воздействуют на разум слушателей (факты, законы природы, обращение к авторитетам и т.п.), - это _____ аргументы.</p>	УК-4	Н1
48	<p>В деловых отношениях уместно начало телефонного разговора...</p> <p>1) Алло, кто это?</p> <p>2) Здравствуйте, позвольте представиться...</p> <p>3) Здравствуйте, позовите...</p> <p>4) Алло, мне нужен...</p>	УК-4	31
49	<p>В деловых отношениях неуместно начало телефонного разговора:</p> <p>1) Здравствуйте, Вас беспокоит...</p> <p>2) Здравствуйте, это представитель фирмы...</p> <p>3) Здравствуйте, позвольте представиться...</p> <p>4) Здравствуйте, пригласите, пожалуйста...</p>	УК-4	Н1
50	<p>Нежелательна при завершении делового общения перед прощанием фраза:</p> <p>1) Спасибо. Я и не рассчитывал на положительный результат. Прощайте.</p> <p>2) Примите мои извинения за слишком долгий разговор. Спасибо. До</p>	УК-4	Н1

	свидания. 3) Жаль, что не удалось решить этот вопрос сейчас. Спасибо за внимание. До свидания. 4) Очень признателен вам за помощь. До свидания.		
51	Назовите выражения, которые являются некорректными в процессе делового общения по телефону. 1) Мы не сможем этого сделать 2) Минуточку, я уточню это для вас 3) Я не знаю 4) Мы подумаем, что мы можем для вас сделать	УК-4	Н1
52	Правилом этикета в деловом споре не является: 1) демонстрация внимания и уважения к мнению собеседника 2) категоричность в оценке высказываний собеседника 3) приветливое выражение лица 4) демонстрация выдержки и самообладания	УК-4	У1
53	Назовите фразу, которая может использоваться в качестве заключительной формулы вежливости в деловом общении. 1) Мы сожалеем о непредвиденной задержке и беспокойстве, причиненном вам 2) Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность 3) Результаты рассмотрения Вашего предложения сообщим дополнительно 4) Наше решение сообщим в ближайшее время	УК-4	У1
54	Этикет допускает обращение на «ты»: 1) к хорошо знакомому адресату 2) в официальной обстановке общения 3) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату 4) к равному и младшему (по положению, возрасту) адресату	УК-4	У1
55	Закономерное, мотивированное содержанием и замыслом расположение всех частей выступления и целесообразное их соотношение, организация материала, расположение его в определенной системе называется _____ речи.	УК-4	31
56	Установите соответствие между методами изложения материала в главной части публичного выступления и их характеристиками. 1) индуктивный метод 2) дедуктивный метод 3) метод аналогии 4) концентрический метод 5) ступенчатый метод 6) исторический метод а) расположение материала вокруг главной проблемы б) изложение материала от общего к частному в) изложение материала от частного к общему г) сопоставление различных явлений, событий, фактов, которое обычно производится параллельно с тем, что хорошо известно слушателям д) последовательное изложение одного вопроса за другим е) изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином предмете, явлении с течением времени	УК-4	У1

57	<p>Демографическая характеристика аудитории предполагает...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) пол, возраст, национальность, общий уровень образования и культуры; 2) параметры, описывающие знания и убеждения аудитории). 3) количество слушателей и то, в какой мере они знакомы выступающему 4) социальное положение 	УК-4	31
58	<p>Установите соответствие между субъективными параметрами аудитории и их характеристиками.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) конструктивные слушатели 2) конфликтные слушатели 3) соглашатели 4) инфантильные слушатели <ol style="list-style-type: none"> а) люди, не разделяющие взглядов оратора, его противники б) слушатели, ценностные ориентиры которых совпадают с теми, что предлагает оратор в) слушатели, равнодушные к теме выступления, не желающие вникать в суть проблемы г) люди, у которых пока нет своего мнения по обсуждаемой проблеме 	УК-4	У1
59	<p>Установите соответствия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) аргументирующая речь 2) информирующая речь 3) эпидейктическая речь <ol style="list-style-type: none"> а) речь, цель которой выразить своё понимание добра и зла, прекрасного и постыдного б) речь, цель которой убедить собеседника в правильности какого-то положения, заставить его изменить свои взгляды, мнения, а также склонить его к какому-либо действию в) речь, цель которой дать новые сведения о том или ином предмете, пробудить интерес к предмету речи 	УК-4	У1
60	<p>Установите соответствие между методами изложения материала в главной части публичного выступления и их характеристиками.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) индуктивный метод 2) дедуктивный метод 3) метод аналогии 4) концентрический метод 5) ступенчатый метод 6) исторический метод <ol style="list-style-type: none"> а) изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином предмете, явлении с течением времени б) последовательное изложение одного вопроса за другим в) расположение материала вокруг главной проблемы г) сопоставление различных явлений, событий, фактов обычно производится параллельно с тем, что хорошо известно слушателям д) изложение материала от общего к частному е) изложение материала от частного к общему 	УК-4	У1
61	<p>Привлечению внимания к ответственным моментам публичного выступления способствует...</p>	УК-4	У1

	1) переход от монолога к диалогу 2) замедление темпа речи с одновременным понижением силы голоса 3) использование юмора 4) опора на личный опыт		
62	Индуктивный метод предполагает... 1) изложение материала от частного к общему 2) изложение материала от общего к частному 3) сопоставление различных явлений, событий, фактов 4) последовательное изложение одного вопроса за другим	УК-4	У1
63	Концентрический метод предполагает... 1) расположение материала вокруг главной проблемы 2) изложение материала в хронологической последовательности 3) сопоставление различных явлений, событий, фактов 4) изложение материала от общего к частному	УК-4	У1
64	Дедуктивный метод предполагает... 1) последовательное изложение одного вопроса за другим 2) изложение материала от общего к частному 3) расположение материала вокруг главной проблемы 4) изложение материала от частного к общему	УК-4	У1
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения			
65	Укажите выражение, не характерное для заявления. 1) прошу разрешить мне 2) в связи с отъездом 3) к заявлению прилагается 4) настоятельно прошу	УК-4	У1
66	Укажите вид делового письма, в котором используются следующие языковые формулы: нам хотелось бы привлечь Вас..., убедительно прошу Вас решить вопрос... 1) гарантийное письмо 2) письмо-ответ 3) письмо-напоминание 4) письмо-просьба	УК-4	У1
67	К деловым письмам, требующим письма-ответа, относятся... (Укажите не менее двух вариантов ответа). 1) письмо-рекламация 2) письмо-подтверждение 3) письмо-запрос 4) сопроводительное письмо	УК-4	У1
68	Установите соответствие между группами деловых документов и их жанрами. 1) личные документы 2) директивные и распорядительные документы 3) административно-организационные документы 4) информационно-справочные документы а) приказ, постановление, распоряжение б) заявление, доверенность, расписка в) справка, докладная записка г) договор, контракт	УК-4	У1
69	Тип документа, составляемый претендентом на ту или иную долж-	УК-4	У1

	ность, называется _____.		
70	Формальные элементы, обязательные данные в составе документа – это _____.	УК-4	У1
71	Совокупность элементов оформления и содержания документа, оцениваемых с точки зрения их состава, объёма, последовательности расположения и взаимной связи, - это _____ служебного документа.	УК-4	У1
72	К основным элементам композиции научного произведения относятся следующие: титульный лист, оглавление, _____, основная часть, заключение, список литературы.	УК-4	Н1
73	Какой документ относится к числу директивных и распорядительных документов? 1) резюме 2) докладная записка 3) приказ 4) протокол	УК-4	31
74	К частным деловым бумагам относятся... 1) резюме 2) указ 3) расписка 4) приказ	УК-4	31
75	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы установить деловые отношения. 1) заказ 2) запрос 3) заявление 4) предложение	УК-4	31
76	Краткой профессиональной характеристикой претендента на ту или иную должность в социальном аспекте является... 1) расписка 2) автобиография 3) резюме 4) справка	УК-4	31
77	К коммерческим письмам не относятся: 1) письма-запросы 2) письма-рекламации 3) письма-извещения 4) письма-приглашения	УК-4	31
78	Укажите, какое письмо необходимо написать, чтобы получить информацию о каких-либо товарах. 1) предложение 2) заказ 3) запрос 4) заявление	УК-4	У1
79	Укажите вид делового письма, в котором используются следующие языковые формулы: нам хотелось бы привлечь Вас..., убедительно прошу Вас решить вопрос...	УК-4	31

	1) гарантийное письмо 2) письмо – ответ 3) письмо – напоминание 4) письмо – просьба		
80	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – сообщении. 1) сообщаем, объявляем, настаиваем 2) сообщаем, подтверждаем, выражаем надежду 3) сообщаем, напоминаем, предлагаем 4) сообщаем, информируем, ставим в известность	УК-4	У1

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия			
1	Дайте определение понятия «коммуникация».	УК-4	31
2	Что такое вербальная коммуникация?	УК-4	31
3	Что такое невербальная коммуникация?	УК-4	31
4	Что такое межкультурная коммуникация?	УК-4	31
5	Дайте определение понятия «коммуникационный процесс».	УК-4	31
6	Что такое коммуникативная компетентность?	УК-4	31
7	Расскажите о корпоративной культуре.	УК-4	У1
8	Назовите условия реализации деловой коммуникации.	УК-4	У1
9	Какие функции реализуются при деловом общении?	УК-4	У1
10	Какой способ не относится к способам речевого воздействия?	УК-4	Н1
11	Как называется процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, заключающийся в мотивировании определённого поведения или воздействия на него?	УК-4	31
Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения			
12	Назовите этапы реализации профессионального общения.	УК-4	У1
13	Что называется полемическим мастерством?	УК-4	Н1
14	В каких ситуациях профессиональной деятельности уместно проводить деловое совещание?	УК-4	У1
15	Какие стратегии деловых переговоров вы знаете?	УК-4	У1
16	Расскажите об особенностях делового общения по телефону.	УК-4	У1
17	Назовите основные особенности ораторской речи.	УК-4	Н1
18	Назовите общие требования к публичной речи.	УК-4	Н1

19	Какие типы деловых совещаний вы знаете?	УК-4	У1
20	Расскажите, как должно проводиться деловое совещание.	УК-4	У1
21	Дайте определение деловым переговорам.	УК-4	У1
22	Расскажите о подготовке к переговорам.	УК-4	У1
23	Назовите универсальные тактические приемы, позволяющие добиться цели в деловых переговорах.	УК-4	У1
24	Расскажите об основных этапах делового телефонного разговора.	УК-4	З1
25	Перечислите общепринятые правила ведения делового телефонного разговора.	УК-4	З1
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения			
26	Расскажите об основных функциях, особенностях и правилах деловой коммуникации.	УК-4	У1
27	Перечислите виды официальных документов.	УК-4	У1
28	Перечислите основные правила составления и оформления деловой документации.	УК-4	У1
29	Что понимается под личными документами?	УК-4	У1
30	Расскажите о директивных и распорядительных документах.	УК-4	У1
31	Охарактеризуйте административно-организационные документы.	УК-4	У1
32	Что вы понимаете под информационно-справочными документами?	УК-4	У1
33	В каких ситуациях профессионального общения осуществляется деловая переписка?	УК-4	У1
34	Какие виды коммерческих писем вы знаете?	УК-4	У1
35	Назовите основные виды деловых писем.	УК-4	У1
36	Перечислите основные требования к написанию деловых писем.	УК-4	У1
37	Назовите подстили и жанры научных текстов.	УК-4	Н1
38	Назовите основные особенности составления и оформления научной документации.	УК-4	Н1
39	Каковы особенности составления и оформления библиографии?	УК-4	Н1
40	Расскажите о цитировании в научных текстах.	УК-4	Н1

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	<i>Прочитайте текст, ответьте, почему употребление местоимений он, она по отношению к лицам, присутствующим при разговоре, но не участвующим в нём, считается невежливым? Какая</i>	УК-4	З1

	<p><i>функция речевого этикета нарушена?</i></p> <p>Руководитель фирмы, обсуждая с представителем юридического отдела вопрос о поставке нового оборудования, вызвал в кабинет бухгалтера.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Посмотрите, – серьёзно сказал руководитель, – наш оборот уменьшился вдвое. – Я вас об этом предупреждал, – ответил бухгалтер. – Вы связывались со складами? – спросил руководитель. – Не в полном объёме, – пробормотал бухгалтер. – Пусть тогда он сегодня же этим займется, – кивнул руководитель фирмы в сторону представителя юротдела. – Через два дня мне нужны ответы. – Ему ещё надо будет договоры по рекламе подготовить, – напомнил бухгалтер. – Вы ему тогда покажите ту часть, которая проплачена. И пусть завтра же вся документация по поставкам будет у меня, – резюмировал руководитель. 	УК-4	1 У
2	<p><i>Вам необходимо обратиться к представителю фирмы за консультацией. Расположите ситуации речевого этикета в хронологической последовательности:</i> просьба, представление, обращение, приветствие, разрешение.</p> <p><i>Оформите каждую ситуацию речевыми формулами. Какую функцию выполняют эти формулы речевого этикета?</i></p>	УК-4	31
3	<p><i>Определите, у представителей каких народов межличностная дистанция длиннее, а у каких короче и почему. Как это их характеризует? Какие приёмы общения сокращают или удлиняют межличностную дистанцию? В следующих примерах объясните межкультурные и индивидуальные различия.</i></p> <p>1. Японцы садятся довольно близко друг к другу и чаще используют контактный взгляд, чем американцы; их не раздражает необходимость соприкоснуться рукавами, локтями, коленями; американцы считают, что азиаты «фамильярны» и чрезмерно «давят», а азиаты считают американцев «слишком холодными и официальными».</p> <p>2. А. Пиз наблюдал на одной из конференций, как беседовали два американца. Они стояли на расстоянии около метра друг от друга и сохраняли эту дистанцию в течение всего разговора; когда же разговаривали японец и американец, они медленно передвигались по комнате: японец наступал, а американец отодвигался – каждый из них стремился достичь привычного и удобного пространства общения.</p> <p>3. Молодая пара, только что эмигрировавшая в Чикаго из Дании, была приглашена в местный американский клуб. Через несколько недель после того, как их приняли в клуб, женщины стали жаловаться, что они чувствуют себя неуютно в обществе этого датчанина, поскольку он «пристаёт к ним». Мужчины же этого клуба почувствовали, что якобы датчанка своим поведением намекала, что она для них вполне доступна в сексуальном отношении.</p> <p>4. Сельские жители, воспитанные в условиях меньшей плотности населения, чем горожане, имеют и более просторное личностное пространство, поэтому при рукопожатии «деревенский» протя-</p>	УК-4	31

	<p>шей политикой. Я нашёл подержанную машину наподобие моей за 186000. Прибавьте торговые услуги и акцизный налог и получится около 200000.</p> <p><i>ПК:</i> Это слишком много!</p> <p><i>А:</i> Я не прошу 186000 или 200000, я просто хочу справедливой компенсации. Не кажется ли Вам, что будет справедливо, если я получу достаточно только для покупки машины?</p> <p><i>ПК:</i> Хорошо. Я предлагаю Вам 150000. Это самое большее, на что я могу пойти. Такова политика компании.</p> <p><i>А:</i> А как компания это определяет?</p> <p><i>ПК:</i> Послушайте, 150000 – это всё, что Вы можете получить. Соглашайтесь или нет, как хотите.</p> <p><i>А:</i> Может, 150000 и справедливо, я не знаю. Я, безусловно, понимаю Вашу позицию, если Вы связаны с политикой компании. Но если Вы не можете объективно определить, почему именно эта сумма мне причитается, я думаю, мне лучше обратиться в суд. Почему бы нам не разобраться в этом деле заново и не поговорить ещё раз? Буду ждать Вас в среду, в одиннадцать часов.</p>		
	<p><i>ПК:</i> Хорошо. Я предлагаю Вам 150000. Это самое большее, на что я могу пойти. Такова политика компании.</p> <p><i>А:</i> А как компания это определяет?</p> <p><i>ПК:</i> Послушайте, 150000 – это всё, что Вы можете получить. Соглашайтесь или нет, как хотите.</p> <p><i>А:</i> Может, 150000 и справедливо, я не знаю. Я, безусловно, понимаю Вашу позицию, если Вы связаны с политикой компании. Но если Вы не можете объективно определить, почему именно эта сумма мне причитается, я думаю, мне лучше обратиться в суд. Почему бы нам не разобраться в этом деле заново и не поговорить ещё раз? Буду ждать Вас в среду, в одиннадцать часов.</p>	УК-4	
6	<p><i>Определите, какой приём использовал в одном из своих выступлений на суде Ф.Н. Плевако, замечательный русский адвокат.</i></p> <p>Он выступил в защиту старушки, укравшей жестяной чайник стоимостью 50 копеек. В обвинительной речи прокурор отметил, что на преступление бедную старушку толкнула горькая нужда, что подсудимая вызывает не негодование, а только жалость. Но, несмотря на это, подчеркнул он, старушка должна быть осуждена, так как она посягнула на собственность, а собственность священна, всё гражданское благоустройство держится на собственности, и если позволить людям покушаться на неё, страна погибнет. После него выступил защитник Плевако.</p> <p>«Много бед и испытаний пришлось претерпеть России за её больше чем тысячелетнее существование. Печенег терзали её, половцы, татары, поляки. Двенадцать языков обрушились на неё, взяли Москву. Всё вытерпела, всё преодолела Россия, только крепла и росла от испытаний. Но теперь, теперь...старушка украла старый чайник ценою в пятьдесят копеек. Этого Россия, конечно, не выдержит, от этого она погибнет безвозвратно». И суд оправдал старушку.</p>	УК-4	Н1
7	<p><i>Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) вы нарушили распоряжение декана факультета; 2) вы получили во временное пользование дорогостоящую технику; 3) вам необходимо досрочно сдать экзамены; 4) вы хотите перевестись с одной специальности на другую; 5) вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега; 6) вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию; 	УК-4	31 У1

7) вы не можете получить премию, так как уезжаете на каникулы;		
8) на время летней практики вы берёте на кафедре персональный компьютер;		
9) вам нужно сдать зачёт раньше официально назначенного срока;		
10) ваш друг разрешает вам управлять его машиной.		

5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ «Не предусмотрены»

5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы «Не предусмотрены»

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия					
Индикаторы достижения компетенции УК-4		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
31	нормативные, коммуникативные, этические правила речевого взаимодействия, необходимые для эффективного профессионального общения в устной и письменной формах; законы делового общения и правила бесконфликтного общения в профессиональной деятельности; коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в процессе профессиональной коммуникации.	-	-	1,3,4,5,8,10, 13,16, 17	-
У1	Уметь применять современные устные и письменные коммуникативные технологии в различных ситуациях профессиональной деятельности; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях; оформлять деловую документацию с учетом норм и правил профессионального общения.	-	-	2-12, 14-20	-
Н1	Иметь навыки установления и	-	-	2-9,	-

	развития профессиональных контактов, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; составления и редактирования различных академических текстов (рефератов, статей, докладов и др.).			11,12,14, 15,18, 19,20	
--	--	--	--	------------------------------	--

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия				
Индикаторы достижения компетенции УК-4		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
31	Знать нормативные, коммуникативные, этические правила речевого взаимодействия, необходимые для эффективного профессионального общения в устной и письменной формах; законы делового общения и правила бесконфликтного общения в профессиональной деятельности; коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в процессе профессиональной коммуникации.	1-8, 11,14,16, 23,26-28, 30,33,36-38, 40,48,55,57, 73,74,77,79	1-7, 11,24,25	1-3,7
У1	Уметь применять современные устные и письменные коммуникативные технологии в различных ситуациях профессиональной деятельности; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях; оформлять деловую документацию с учетом норм и правил профессионального общения.	4,7,9,13, 15,16,18-22, 25,31,32,34, 35,39,44,46, 52,-54,56, 58,59,60-71	7-9, 12,14,15, 16,19-23, 26-36	4,5,7

Н1	Иметь навыки установления и развития профессиональных контактов, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; составления и редактирования различных академических текстов (рефератов, статей, докладов и др.).	10,12,17, 24,29, 41,42,43, 45,47,49, 50,51, 72,78,80	10,13,17, 18,37-40	4-6
----	--	---	-----------------------	-----

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№	Библиографическое описание	Тип издания	Вид учебной литературы
1	Гойхман О. Я. Речевая коммуникация [электронный ресурс]: Учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 - 286 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=439231	Учебное	Основная
2	Истратова О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия [электронный ресурс]: Учебное пособие / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2018 - 192 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=343839	Учебное	Основная
3	Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Пивоваров - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=372749	Учебное	Основная
4	Усанова О. Г. Профессиональное речевое общение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для обучающихся и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки укрупненной группы 51.00.00 культуроведение и социокультурные проекты / О. Г. Усанова - Челябинск: ЧГИК, 2018 - 94 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/138974	Учебное	Дополнительное
5	Шутая Н. К. Теория и практика делового общения [электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. К. Шу-	Учебное	Дополнительное

№	Библиографическое описание	Тип издания	Вид учебной литературы
	тая, О. О. Румянцева - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018 - 120 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=365179		
6	Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164233.pdf	Методическое	
7	Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направлению "Менеджмент" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164234.pdf	Методическое	
8	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	Периодическое	
9	Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация: научный журнал: [16+] / учредитель : Московский государственный университет - Москва: Издательство Московского университета, 2005-	Периодическое	
10	Русская речь: научно-популярный журнал - Москва: Б.и., 2001-	Периодическое	

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	http://www.consultant.ru/
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru
3	Информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям	http://agris.fao.org/

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение : MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	394087, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1. Ауд. 366, 222, 239, 201, 166, 353, 376.
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия	394087, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1. Ауд. 356, 360, 361, 364, 367, 310, 328, 256, 326, 329, 210, 260, 325.
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	394087, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1. Ауд. 113, 115, 116, 119, 120, 122, 219, 220

Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, презентационное оборудование, учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	394087, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1. Ауд. 341, 370, 122 а.
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	394087, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1. Ауд. 113, 115, 116, 119, 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 370, 273 (с 16.00 до 20.00), читальный зал (ауд. 232)

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения




№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

№	Название	Размещение
1	Веб-ориентированное офисное программное обеспечение Google Docs	https://docs.google.com
2	Графический редактор Gimp	ПК в локальной сети ВГАУ

8. Междисциплинарные связи

Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	Подпись зав. кафедрой
Психология современного саморазвития	Истории, философии и социально-политических дисциплин	
Основы межкультурного взаимодействия	Истории, философии и социально-политических дисциплин	
Иностранный язык в профессиональной деятельности	Русского и иностранных языков	

**Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях**

Должностное лицо, проводившее про- верку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответ- ствующих разделов рабочей программы	Информация о внесен- ных изменениях
Зав. кафедрой русского и иностранных языков Данькова Т.Н.	Протокол № 11 от 16.06.2025г.	Имеется Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 уч. год.	Внесены изменения в п.6.1 – обновление ли- тературы, в п.7.1. – изменение в адресе гл. корпуса университета