

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
А.В. Агибалов
«25» 06 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.04 «Коммуникативные технологии профессионального общения»

Направление подготовки - **38.04.01 Экономика**

Направленность (профиль) - **Бухгалтерский учет и контроль**

Квалификация выпускника - **магистр**

Факультет - **экономический**

Кафедра русского и иностранных языков

Разработчик рабочей программы:
заведующий кафедрой русского и иностранных языков, доктор филологических наук

Данькова Татьяна Николаевна



Воронеж – 2021 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки магистратуры 38.04.01 Экономика и уровню высшего образования магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 11.08.2020г. №939.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков (протокол № 10 от 02 июня 2021 г.)

Заведующий кафедрой профессор



Т.Н. Данькова

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 11 от 25.06.2021г.).

Председатель методической комиссии



(Е.Б. Фалькович)

Рецензент рабочей программы: руководитель Департамента экономического развития Воронежской области, к.э.н. Кустов Д.А.

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:

- 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 Б1.О.04.

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 | <u>Обучающийся должен знать:</u> | |
| | | 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. |
| | | <u>Обучающийся должен уметь:</u> | |
| | | 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. |
| | | <u>Обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:</u> | |
| | | 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 | 20,15 | 20,15 |
| Общая самостоятельная работа, ч | 51,85 | 51,85 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч) | 20,00 | 20,00 |
| лекции | 10 | 10 |
| практические-всего | 10 | 10 |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч | 43,00 | 43,00 |
| 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 |
|---|--------|--------|
| | 2 | |
| 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 |
| практические-всего | 4 | 4 |
| 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». Виды коммуникации. Вербальная коммуникация. Устноречевая коммуникация: свойства и ситуативная обусловленность. Способы эффективного говорения и слушания. Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения. Межкультурная коммуникация. Определение понятия «коммуникационный процесс». Модель коммуникационного процесса. Обратная связь как неотъемлемая часть коммуникационного процесса. Коммуникативная компетентность и корпоративная культура.

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

Коммуникативные технологии общения как наиболее эффективное средство социальной коммуникации. Этапы технологического процесса. Средства и приемы речевого воздействия. 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.

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 и этапы его реализации. Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия. 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. Деловое совещание. Стратегии и тактики деловых переговоров. Деловое общение по телефону.

Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.

Основы ораторского мастерства. 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 распорядительные 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. | | | | |
| Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс. | 2 | - | 2 | 6 |
| Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации. | 2 | - | 2 | 4 |
| Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения. | | | | |
| Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере. | 1 | - | 1 | 6 |
| Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения. | 1 | - | 1 | 4 |
| Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении. | 1 | | 1 | 4 |
| Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения. | | | | |
| Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере. | 1 | - | 1 | 6 |
| Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности. | 1 | - | 1 | 4 |
| Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры. | 1 | | 1 | 9 |
| Итого: | 10 | - | 10 | 43 |

4.2.2. Заочная форма обучения

| Разделы, подразделы дисциплины | Контактная работа | | | СР |
|---|-------------------|----|------|----|
| | лекции | ЛЗ | ПЗ | |
| Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия. | | | | |
| Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс. | 0,25 | - | 0,25 | 6 |
| Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации. | 0,25 | - | 0,25 | 6 |
| Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения. | | | | |
| Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере. | 0,25 | - | 0,25 | 6 |

| | | | | |
|---|----------|----------|----------|-----------|
| Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения. | 0,25 | - | 0,25 | 6 |
| Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении. | 0,25 | | 0,5 | 6 |
| Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения. | | | | |
| Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере. | 0,25 | - | 0,5 | 8 |
| Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности. | 0,25 | - | 1 | 8 |
| Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры. | 0,25 | | 1 | 11 |
| Итого: | 2 | - | 4 | 57 |

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

| № п/п | Тема самостоятельной работы | Учебно-методическое обеспечение | Объем, ч | |
|---------------|---|--|-----------|-----------|
| | | | очная | заочная |
| 1. | Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа. | Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки "Экономика" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ИТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164235.pdf | 8 | 10 |
| 2. | Модель личности в аспекте речевого воздействия. | | 6 | 8 |
| 3. | Речевая тактика и коммуникативные ходы. | | 8 | 10 |
| 4. | Языковые показатели речевых тактик. | | 6 | 10 |
| 5. | Коммуникативный тренинг как метод развития компетенции. | | 8 | 10 |
| 6. | Публичная речь. Этапы подготовки и произнесения публичной речи. Требования к публичной речи и публичному выступлению. | | 7 | 9 |
| Всего: | | | 43 | 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 | <i>З1</i> |
| | | <i>У1</i> |
| | | <i>Н1</i> |
| Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации. | УК-4 | <i>З1</i> |
| | | <i>У1</i> |
| | | <i>Н1</i> |
| Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере. | УК-4 | <i>З1</i> |
| | | <i>У1</i> |
| | | <i>Н1</i> |
| Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения. | УК-4 | <i>З1</i> |
| | | <i>У1</i> |
| | | <i>Н1</i> |
| Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении. | УК-4 | <i>З1</i> |
| | | <i>У1</i> |
| | | <i>Н1</i> |
| Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере. | УК-4 | <i>У1</i> |
| | | <i>Н1</i> |
| Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности. | УК-4 | <i>У1</i> |
| | | <i>Н1</i> |
| Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры. | УК-4 | <i>У1</i> |
| | | <i>Н1</i> |

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

| Вид оценки | Оценки | |
|--|------------|---------|
| Академическая оценка по 2-х балльной шкале | не зачетно | зачтено |

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций**Критерии оценки на зачете**

| Оценка, уровень достижения компетенций | Описание критериев |
|--|---|
| Зачтено, высокий | Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины |
| Зачтено, продвинутый | Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины |
| Зачтено, пороговый | Студент 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 | Студент 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 | Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры |
| Зачтено, продвинутый | Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе |
| Зачтено, пороговый | Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах |
| Не зачтено, компетенция не освоена | Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах |

Критерии оценки решения задач

| Оценка, уровень достижения компетенций | Описание критериев |
|--|--|
| Зачтено, высокий | Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении. |
| Зачтено, продвинутый | Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении. |
| Зачтено, пороговый | Студент 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 | Студент 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 | Вербальная устноречевая коммуникация. | УК-4 | 31 |
| | | | У1 |
| | | | Н1 |
| 3 | Говорение и слушание как виды речевой деятельности. Способы эффективного говорения и слушания. | УК-4 | 31 |
| | | | У1 |
| 4 | Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения. | УК-4 | 31 |
| | | | У1 |
| | | | Н1 |
| 5 | Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа. | УК-4 | 31 |
| | | | У1 |
| | | | Н1 |
| 6 | Межкультурная коммуникация. | | У1 |

| | | | |
|----|--|------|----|
| | | УК-4 | Н1 |
| 7 | Коммуникационный процесс. Модель коммуникационного процесса. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| 8 | Обратная связь как неотъемлемая часть коммуникационного процесса. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 9 | Коммуникативная компетентность и корпоративная культура. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| | | | Н1 |
| 10 | Коммуникативные технологии общения. Этапы технологического процесса. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| | | | Н1 |
| 11 | Речевое воздействие. Средства и приемы речевого воздействия. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 12 | Модель личности в аспекте речевого воздействия. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 13 | Барьеры в речевой коммуникации: факторы возникновения и виды. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 14 | Стратегии речевого поведения: предпосылки и принципы. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| | | | Н1 |
| 15 | Типы речевых стратегий и тактик. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| | | | Н1 |
| 16 | Стили профессионального общения и этапы его реализации. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| | | | Н1 |
| 17 | Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| | | | Н1 |
| 18 | Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 19 | Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| 20 | Деловое совещание. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 21 | Стратегии и тактики деловых переговоров. | | У1 |

| | | | |
|----|---|------|----|
| | | УК-4 | Н1 |
| 22 | Деловое общение по телефону. | УК-4 | З1 |
| 23 | Ораторская речь и ее особенности | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 24 | Роды и виды публичной речи. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 25 | Общие требования к публичной речи и ее подготовка. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 26 | Искусство оратора. Типы ораторов. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 27 | Приемы установления контакта с аудиторией. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| | | | Н1 |
| 28 | Требования к языку и стилю письменной деловой речи. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| 29 | Основные качества и языковые особенности документов. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| 30 | Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| 31 | Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и пути их преодоления. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| 32 | Виды официальных документов и их жанры. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| 33 | Особенности составления и оформления деловой документации. | УК-4 | З1 |
| | | | У1 |
| 34 | Виды письменных научных текстов и их жанры. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 35 | Методы логической организации научного текста. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 36 | Приемы компрессии информации в научном тексте. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 37 | Тексты первичные и вторичные. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 38 | Особенности составления и оформления научной документации. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 39 | Составление и оформление библиографии. | УК-4 | У1 |
| | | | Н1 |
| 40 | Цитирование. | 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 | Коммуникация – это... | УК-4 | 31 |
| 2 | Отличие вербальной и невербальной коммуникации состоит в... | УК-4 | 31 |
| 3 | К вербальной коммуникации не относится... | УК-4 | 31 |
| 4 | К невербальной коммуникации не относится... | УК-4 | 31 |
| 5 | Процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей - ... | УК-4 | 31 |
| | | УК-4 | У1 |
| 6 | Отметьте условия реализации деловой коммуникации... | УК-4 | У1 |
| 7 | Отметьте функции, реализуемые при деловом общении... | УК-4 | У1 |
| 8 | Существуют следующие зоны в деловой коммуникации... | УК-4 | У1 |
| 9 | «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках... | УК-4 | У1 |
| 10 | Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, который состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это... | УК-4 | 31 |
| | | УК-4 | У1 |
| 11 | Вербальные коммуникации осуществляются с помощью... | УК-4 | 31 |
| 12 | Включает в себя все виды речевой деятельности участников общения: говорение, слушание, письмо, чтение - ... компонент коммуникации... | УК-4 | 31 |
| | | УК-4 | У1 |
| 13 | Речевая тактика, при которой неблагоприятную информацию подкрепляют словами, что «так бывает», называется... | УК-4 | 31 |
| 14 | К механизмам перцепции в межличностной коммуникации не относится... | УК-4 | 31 |
| | | УК-4 | У1 |
| 15 | Модель управляемой коммуникации с обратной связью предложил... | УК-4 | 31 |
| 16 | В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются... | УК-4 | 31 |
| 17 | Вербальные коммуникации осуществляются с помощью... | УК-4 | 31 |
| 18 | К механизмам манипулятивного воздействия относятся... | УК-4 | 31 |
| 19 | К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести... | УК-4 | 31 |

| | | | |
|----|--|------|----|
| 20 | К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники... | УК-4 | 31 |
| | | УК-4 | У1 |
| 21 | К средствам невербальной коммуникации относятся... | УК-4 | 31 |
| 22 | Кинесическими средствами невербального общения выступают... | УК-4 | 31 |
| 23 | Персональная дистанция в процессе общения... | УК-4 | 31 |
| 24 | К психологическим барьерам общения относятся... | УК-4 | 31 |
| 25 | К вербальным средствам общения относятся... | УК-4 | 31 |
| 26 | Какое правило не относится к правилам убеждения? | УК-4 | 31 |
| 27 | Что нам мешает слушать собеседника? | УК-4 | 31 |
| 28 | Соотнесите стратегии поведения в конфликте и различные тактики (совокупность приемов воздействия на оппонента): | УК-4 | 31 |
| 29 | К рефлексивному слушанию не относят... | УК-4 | 31 |
| 30 | Если дистанция между общающимися составляет 0...0,5 м – это дистанция... | УК-4 | 31 |
| 31 | Если дистанция между общающимися составляет более 3,6 м – это дистанция... | УК-4 | 31 |
| 32 | Манипулятивные технологии делового общения – это такие технологии, в которых присутствуют... | УК-4 | У1 |
| 33 | Речевая тактика, выражение своего несогласия, с тем чтобы понять позицию оппонента, называется... | УК-4 | 31 |
| 34 | Что такое межкультурная коммуникация? | УК-4 | 31 |
| 35 | Перечислите типы межкультурной коммуникации... | УК-4 | 31 |
| 36 | В каком году было введено понятие межкультурной коммуникации? | УК-4 | 31 |
| 37 | Кем было впервые введено понятие межкультурной коммуникации? | УК-4 | 31 |
| 38 | Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или оценки кого-либо или чего-либо... | УК-4 | У1 |
| 39 | К коммуникационным эффектам не относится ... | УК-4 | 31 |
| 40 | Существуют следующие зоны в деловой коммуникации... | УК-4 | У1 |
| 41 | Принцип обнаженной агрессии – это ... путь разрешения конфликта... | УК-4 | У1 |
| 42 | Игнорирование конфликта – это ... путь разрешения конфликта... | УК-4 | У1 |

Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения.

| | | | |
|----|---|-------------|-----|
| 43 | Процесс профессионального общения заключается в... | Компетенция | ИДК |
| 44 | Определите, какие бывают стороны профессионального общения... | УК-4 | У1 |
| 45 | Содержание профессионального общения... | УК-4 | У1 |

| | | | |
|----|---|------|----|
| 46 | Определите форму, при которой осуществляется устное профессиональное общение... | УК-4 | У1 |
| 47 | Функция переговоров, связанная с налаживанием новых связей и отношений, - ... | УК-4 | У1 |
| 48 | Не является ошибкой оратора ... | УК-4 | Н1 |
| 49 | Более важным в телефонном разговоре является ... | УК-4 | З1 |
| 50 | Отметьте фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие... | УК-4 | З1 |
| 51 | При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе, ... | УК-4 | З1 |
| 52 | Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется ... | УК-4 | У1 |
| 53 | Дает (-ют) возможность владеть ситуацией при деловой беседе ... | УК-4 | У1 |
| 54 | Деловое общение реализуется в следующих основных формах... | УК-4 | У1 |
| 55 | Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием | УК-4 | З1 |
| 56 | Как называется деловая беседа, которая осуществляется в таких ситуациях общения, как прием на работу, увольнение с работы, перемещение по должности? | УК-4 | У1 |
| 57 | К числу основных этапов переговорного процесса не относится... | УК-4 | У1 |
| 58 | На этапе согласования позиций уместен прием... | УК-4 | У1 |
| 59 | Деловые совещания, ведущиеся в диалоговом режиме, когда руководитель задает вопросы каждому участнику и получает ответы на них, - это ... | УК-4 | У1 |
| 60 | Стиль ведения совещания, который предполагает учет мнения всех участников совещания, - это ... | УК-4 | У1 |
| 61 | Деловая презентация для небольшого количества слушателей – это ... | УК-4 | У1 |
| 62 | Назовите выражения, которые являются некорректными в процессе делового общения по телефону... | УК-4 | З1 |
| 63 | Склонен к исследованию, осмыслению явлений в процессе общения с аудиторией тип оратора... | УК-4 | З1 |
| 64 | Укажите навык, которым не должен обладать оратор... | УК-4 | З1 |
| 65 | К психологическим (воздействующим на эмоциональную сферу слушателя) аргументам относится (-ятся)... | УК-4 | З1 |
| 66 | Способ расположения материала вокруг поставленной проблемы называется... | УК-4 | З1 |
| 67 | Призыв к действию, рекомендации в выступлении соответствуют принципу... | УК-4 | З1 |
| 68 | Закономерное, мотивированное содержанием и замыслом расположение всех частей выступления и целесообразное их соотношение, организация материала, расположение его в | УК-4 | Н1 |

| | | | |
|----|--|------|----|
| | определенной системе называется ... речи. | | |
| 69 | Во вступительной части выступления не должно быть... | УК-4 | Н1 |
| 70 | Мешает контакту с аудиторией при публичном выступлении... | УК-4 | Н1 |
| 71 | К объективным характеристикам аудитории не относится... | УК-4 | Н1 |
| 72 | В заключении оратор не должен использовать фразу... | УК-4 | Н1 |
| 73 | Не является ошибкой оратора ... | УК-4 | Н1 |
| 74 | Отметьте фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие... | УК-4 | 31 |
| 75 | При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе, ... | УК-4 | Н1 |
| 76 | Деловое общение реализуется в следующих основных формах... | УК-4 | У1 |
| 77 | Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием | УК-4 | 31 |
| 78 | Установите соответствие: Деловой спор, в котором полемисты сопоставляют самые разные точки зрения на ту или иную проблему, - это... | УК-4 | У1 |
| 79 | Назовите фразы, которые могут использоваться в качестве заключительных формул вежливости в деловом общении... | УК-4 | У1 |
| 80 | Устную речь отличает... | УК-4 | 31 |
| 81 | К какому роду ораторского красноречия относится проповедь, речь на соборе... | УК-4 | Н1 |
| 82 | К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят ... | УК-4 | У1 |
| 83 | К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят ... | УК-4 | У1 |
| 84 | К приемам формирования аттракции относят прием ... | УК-4 | 31 |
| 85 | Когда вам пришла в голову мысль позвонить ... | УК-4 | 31 |
| 86 | Беседу с посетителем нельзя завершать... | УК-4 | У1 |
| 87 | Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция ... | УК-4 | У1 |
| 88 | Отметьте вопросы, необходимые для самоанализа перед деловой беседой... | УК-4 | 31 |
| 89 | Отметьте характеристики, соответствующие понятию «партнерский подход к переговорам»... | УК-4 | У1 |
| 90 | Отметьте возможные варианты концовки выступления... | УК-4 | Н1 |
| 91 | Функция переговоров, связанна с налаживанием новых связей и отношений, -... | УК-4 | Н1 |
| 92 | Более важным в телефонном разговоре является ... | УК-4 | 31 |
| 93 | Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется ... | УК-4 | Н1 |
| 94 | Открытые, закрытые, зеркальные – это виды ... , которые могут быть использованы в деловой дискуссии... | УК-4 | У1 |

| | | | |
|---|--|------|----------|
| 95 | Позитивные свойства возможного делового партнёра – это его ... | УК-4 | У1 |
| 96 | Какое из приведенных выражений следует употребить в телефонном разговоре? | УК-4 | 31 |
| 97 | Установите соответствие: Деловая беседа, осуществляемая в случаях, когда имеют место отклонения от правил внутреннего распорядка, несвоевременного или небрежного выполнения заданий, - это ... | УК-4 | У1 |
| 98 | Качества практицизма и прагматизма необходимо учитывать при деловых переговорах... | УК-4 | У1 |
| 99 | С какой целью не следует проводить презентации? | УК-4 | У1 |
| Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения. | | | |
| 100 | Определите, к какому документу относится следующее положение... | УК-4 | У1 |
| 101 | Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы получить информацию о каких-либо товарах... | УК-4 | У1 |
| 102 | Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами... | УК-4 | У1 |
| 103 | К частным деловым бумагам относятся... | УК-4 | У1 |
| 104 | Укажите вид делового письма, в котором используются следующие языковые формулы: <i>нам хотелось бы привлечь Вас..., убедительно прошу Вас решить вопрос...</i> | УК-4 | У1 |
| 105 | Укажите, какой из перечисленных жанров не относится к канцелярско-деловому подстилю... | УК-4 | 31 |
| 106 | Укажите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, использующимися в них... | УК-4 | 31 У1 |
| 107 | Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы установить деловые отношения.. | УК-4 | 31 У1 |
| 108 | Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами... | УК-4 | 31 У1 |
| 109 | К частным деловым бумагам не относятся... | УК-4 | 31 У1 |
| 110 | Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – ходатайстве... | УК-4 | 31 У1 |
| 111 | Установите соответствие между целями, которые ставит перед собой инициатор делового общения, и функциональными типами деловой бумаги... | УК-4 | 31 У1 |
| 112 | Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – сообщении.. | УК-4 | 31 У1 |
| 113 | Назовите слово (фразу), которое (которую) некорректно использовать в качестве обращения к незнакомым людям... | УК-4 | 31 У1 |
| 114 | К коммерческим письмам не относятся... | УК-4 | У1 |

| | | | |
|-----|---|------|----|
| | | | |
| 115 | К числу требований, предъявляемых к содержанию деловых писем, не относится... | УК-4 | У1 |
| 116 | Определите назначение научных произведений... | УК-4 | Н1 |
| 136 | Выберите ряд, в котором все особенности характерны для научных текстов... | УК-4 | Н1 |
| 117 | Укажите ряд, в котором языковые средства не соответствуют научным произведениям... | УК-4 | Н1 |
| 118 | Документ, представляющий собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т.д.) и (или) направить предложение на поставку товара (обращение продавца к покупателю), – ... | УК-4 | У1 |
| 119 | При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают... | УК-4 | У1 |
| 120 | Документ может содержать ... адресат(ов)... | УК-4 | У1 |
| 121 | Вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения, – ... | УК-4 | У1 |
| 122 | Обязательными реквизитами приказа являются... | УК-4 | У1 |
| 123 | Следует соблюдать пропорции речи. Вступление плюс заключение должны составлять ... всего выступления... | УК-4 | Н1 |
| 124 | Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, – ... | УК-4 | У1 |
| 125 | Выберите верное утверждение: Должность и фамилию лица, которому адресовано письмо, нужно писать в дательном падеже, а наименование организации указывать в именительном падеже... | УК-4 | У1 |
| 126 | Фраза, необходимая, чтобы доверенность стала документом... | УК-4 | У1 |
| 127 | Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным»... | УК-4 | У1 |
| 128 | Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию, но в то же время быть написанным по существу»... | УК-4 | У1 |
| 129 | Этично ли использовать в переписке фразу: «Прошу Вас ответить до конца недели»? | УК-4 | У1 |

| | | | |
|-----|---|------|----|
| 130 | Заявление продавца о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий – это ... | УК-4 | У1 |
| 131 | Дает (-ют) возможность владеть ситуацией при деловой беседе ... | УК-4 | У1 |
| 132 | Не относится к обязательным реквизитам документа ... | УК-4 | У1 |
| 133 | К содержанию деловых писем предъявляются следующие требования... | УК-4 | У1 |
| 134 | Резюме не содержит следующую информацию... | УК-4 | У1 |
| 135 | Дата документа является реквизитом ... | 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 | Назовите виды коммуникации. | УК-4 | 31 |
| 3 | Что такое вербальная коммуникация? | УК-4 | 31 |
| 4 | Расскажите об устноречевой коммуникации. | УК-4 | 31 |
| 5 | Перечислите способы эффективного говорения и слушания. | УК-4 | 31 |
| 6 | Что такое невербальная коммуникация? | УК-4 | 31 |
| 7 | Назовите компоненты структуры невербального поведения. | УК-4 | 31 |
| 8 | Что такое межкультурная коммуникация? | УК-4 | 31 |
| 9 | Дайте определение понятия «коммуникационный процесс». | УК-4 | 31 |
| 10 | Охарактеризуйте модель коммуникационного процесса. | УК-4 | 31 |
| 11 | Почему обратную связь называют неотъемлемой частью коммуникационного процесса? | УК-4 | 31 |
| 12 | Что такое коммуникативная компетентность? | УК-4 | 31 |
| 13 | Расскажите о корпоративной культуре. | УК-4 | У1 |
| 14 | Назовите условия реализации деловой коммуникации. | УК-4 | У1 |
| 15 | Какие функции реализуются при деловом общении? | УК-4 | У1 |
| 16 | Назовите механизмы манипулятивного воздействия. | УК-4 | Н1 |
| 17 | Какой способ не относится к способам речевого воздействия? | УК-4 | Н1 |
| 18 | Какое правило не относится к правилам убеждения? | УК-4 | Н1 |
| 19 | Кто предложил модель управляемой коммуникации с обратной связью? | УК-4 | 31 |
| 20 | Как называется процесс, в ходе которого два или более человек | УК-4 | 31 |

| | | | |
|--|---|------|----|
| | обмениваются и осознают получаемую информацию, заключающийся в мотивировании определённого поведения или воздействия на него? | | |
| Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения | | | |
| 21 | Что такое профессиональное общение? | УК-4 | У1 |
| 22 | Расскажите о стиле профессионального общения. | УК-4 | У1 |
| 23 | Назовите этапы реализации профессионального общения. | УК-4 | У1 |
| 24 | Назовите принципы успешного речевого профессионального взаимодействия. | УК-4 | Н1 |
| 25 | Какие виды профессионального речевого взаимодействия вы знаете? | УК-4 | Н1 |
| 26 | Назовите способы профессионального речевого взаимодействия. | УК-4 | У1 |
| 27 | Какие основные техники диалога вы знаете? | УК-4 | З1 |
| 28 | Что называется полемическим мастерством? | УК-4 | Н1 |
| 29 | Какая форма делового общения является ведущей формой профессиональной коммуникации? | УК-4 | У1 |
| 30 | В каких ситуациях профессиональной деятельности уместно проводить деловое совещание? | УК-4 | У1 |
| 31 | Какие стратегии деловых переговоров вы знаете? | УК-4 | У1 |
| 32 | Какие тактики деловых переговоров вы знаете? | УК-4 | У1 |
| 33 | Расскажите об особенностях делового общения по телефону. | УК-4 | У1 |
| 34 | Что понимается под ораторским мастерством? | УК-4 | Н1 |
| 35 | Назовите основные особенности ораторской речи. | УК-4 | Н1 |
| 36 | Какие роды и виды ораторской речи вы знаете? | УК-4 | Н1 |
| 37 | Назовите общие требования к публичной речи. | УК-4 | Н1 |
| 38 | Что необходимо учитывать при подготовке к публичному выступлению? | УК-4 | Н1 |
| 39 | Что понимается под искусством оратора? | УК-4 | Н1 |
| 40 | Назовите основные типы ораторов. | УК-4 | Н1 |
| 41 | Перечислите основные приемы установления контакта с аудиторией. | УК-4 | Н1 |
| 42 | Какие типы деловых совещаний вы знаете? | УК-4 | У1 |
| 43 | Расскажите, как должно проводиться деловое совещание. | УК-4 | У1 |
| 44 | Назовите стили, которые используются при проведении деловых совещаний. | УК-4 | У1 |
| 45 | Перечислите основные этапы принятия решений на совеща- | УК-4 | У1 |

| | | | |
|--|--|------|----|
| | нии. | | |
| 46 | Дайте определение деловым переговорам. | УК-4 | У1 |
| 47 | По каким критериям разграничиваются деловые переговоры? | УК-4 | У1 |
| 48 | Расскажите о подготовке к переговорам. | УК-4 | У1 |
| 49 | Что такое аргументация? | УК-4 | Н1 |
| 50 | Перечислите основные типы аргументов. | УК-4 | Н1 |
| 51 | Назовите универсальные тактические приемы, позволяющие добиться цели в деловых переговорах. | УК-4 | У1 |
| 52 | Что называется презентацией? | УК-4 | У1 |
| 53 | Какие виды презентаций вы знаете? | УК-4 | У1 |
| 54 | Какие требования, предъявляемые к деловому разговору по телефону вы знаете? | УК-4 | 31 |
| 55 | Назовите смысловые части, выделяемые в структуре делового телефонного разговора. | УК-4 | 31 |
| 56 | Расскажите об основных этапах делового телефонного разговора. | УК-4 | 31 |
| 57 | Перечислите общепринятые правила ведения делового телефонного разговора. | УК-4 | 31 |
| 58 | Какие правила необходимо соблюдать в том случае, если инициатор телефонного разговора – ваш собеседник? | УК-4 | 31 |
| 59 | Что необходимо помнить во время ведения делового телефонного разговора, если инициатор такого разговора – вы? | УК-4 | 31 |
| Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения | | | |
| 60 | Какие требования предъявляются к языку и стилю письменной деловой речи? | УК-4 | У1 |
| 61 | Расскажите об основных функциях, особенностях и правилах деловой коммуникации. | УК-4 | У1 |
| 62 | Расскажите о преимуществах и недостатках письменной деловой коммуникации. Назовите основные пути ее преодоления. | УК-4 | У1 |
| 63 | Что такое документ? | УК-4 | У1 |
| 64 | Что называется документированием? | УК-4 | У1 |
| 65 | Перечислите виды официальных документов. | УК-4 | У1 |
| 66 | Какие жанры деловых документов вы знаете? | УК-4 | У1 |
| 67 | Перечислите основные правила составления и оформления деловой документации. | УК-4 | У1 |
| 68 | Что понимается под личными документами? | УК-4 | У1 |
| 69 | Расскажите о директивных и распорядительных документах. | УК-4 | У1 |
| 70 | Охарактеризуйте административно-организационные документы. | УК-4 | У1 |

| | | | |
|----|---|------|----|
| 71 | Что вы понимаете под информационно-справочными документами? | УК-4 | У1 |
| 72 | В каких ситуациях профессионального общения осуществляется деловая переписка? | УК-4 | У1 |
| 73 | Что называется деловой перепиской? | УК-4 | У1 |
| 74 | Чем отличаются коммерческие письма от деловых? | УК-4 | У1 |
| 75 | Какие виды коммерческих писем вы знаете? | УК-4 | У1 |
| 76 | Назовите основные виды деловых писем. | УК-4 | У1 |
| 77 | Какие письма требуют письма-ответа? | УК-4 | Н1 |
| 78 | Какие письма не требуют письма-ответа? | УК-4 | Н1 |
| 79 | Расскажите о языковых формулах в деловом общении. | УК-4 | У1 |
| 80 | Какие языковые формулы используются для выражения просьбы, предложения, требования, напоминания, подтверждения, отказа, извещения, гарантии, сообщения, мотивировки действия? | УК-4 | У1 |
| 81 | Расскажите о речевом этикете в деловой переписке. | УК-4 | З1 |
| 82 | Какие этикетные формулы используются при обращении? | УК-4 | З1 |
| 83 | Какие этикетные формулы вежливости, используемые в деловой переписке вы знаете? | УК-4 | З1 |
| 84 | Перечислите основные требования к написанию деловых писем. | УК-4 | У1 |
| 85 | Назовите требования, предъявляемые к содержанию деловых писем. | УК-4 | У1 |
| 86 | Расскажите об особенностях структурирования, оформления и редактирования текстов деловых бумаг. | УК-4 | У1 |
| 87 | Назовите подстили и жанры научных текстов. | УК-4 | Н1 |
| 88 | Расскажите о методах логической организации научного текста. | УК-4 | Н1 |
| 89 | Охарактеризуйте приемы компрессии информации в научном тексте. | УК-4 | Н1 |
| 90 | Расскажите о первичных и вторичных научных текстах. | УК-4 | Н1 |
| 91 | Назовите основные особенности составления и оформления научной документации. | УК-4 | Н1 |
| 92 | Каковы особенности составления и оформления библиографии? | УК-4 | Н1 |
| 93 | Что такое цитирование? | УК-4 | Н1 |
| 94 | Расскажите о цитировании в научных текстах. | УК-4 | Н1 |
| 95 | Что вы знаете о научной этике? | УК-4 | Н1 |

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

| № | Содержание | Компетенция | ИДК |
|---|------------|-------------|-----|
|---|------------|-------------|-----|

| | | | |
|---|---|------|----|
| 1 | <p><i>Прочитайте текст, ответьте, почему употребление местоимений он, она по отношению к лицам, присутствующим при разговоре, но не участвующим в нём, считается невежливым? Какая функция речевого этикета нарушена?</i></p> <p>Руководитель фирмы, обсуждая с представителем юридического отдела вопрос о поставке нового оборудования, вызвал в кабинет бухгалтера.</p> <p>– Посмотрите, – серьёзно сказал руководитель, – наш оборот уменьшился вдвое.</p> <p>– Я вас об этом предупреждал, – ответил бухгалтер.</p> <p>– Вы связывались со складами? – спросил руководитель.</p> <p>– Не в полном объёме, – пробормотал бухгалтер.</p> <p>– Пусть тогда он сегодня же этим займётся, – кивнул руководитель фирмы в сторону представителя юротдела. – Через два дня мне нужны ответы.</p> <p>– Ему ещё надо будет договоры по рекламе подготовить, – напомнил бухгалтер.</p> <p>– Вы ему тогда покажите ту часть, которая проплачена. И пусть завтра же вся документация по поставкам будет у меня, – резюмировал руководитель.</p> | УК-4 | 31 |
| | | УК-4 | У1 |
| 2 | <p><i>Вам необходимо обратиться к представителю фирмы за консультацией. Расположите ситуации речевого этикета в хронологической последовательности: просьба, представление, обращение, приветствие, разрешение.</i></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</p> | УК-4 | 31 |

| | | | |
|---|--|------|---------------------------|
| | <p>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» протянет руку издалека и наклонит корпус вперёд, но с места не сойдет, а ещё лучше просто помашет приветственно рукой.</p> | | |
| 4 | <p><i>Познакомьтесь с речевой ситуацией: российская фирма хочет заключить договор с президентом иностранной компании о совместной деятельности в России. Президент компании длительное время провёл в нашей стране, прекрасно знает язык, но к русским относится с подозрением, так как неоднократно терпел убытки из-за необязательности русских партнёров; он довольно категоричен в общении. Сотрудники его фирмы совершенно не знают российский рынок. Дополните предложенный текст убедительными аргументами, если А – представитель российской фирмы, Б – президент компании.</i></p> <p>А:...</p> <p>Б: Скажите, а почему я должен вам доверять? Все фирмы, с которыми я сотрудничал, не соблюдали сроки поставки товара, а некоторые брали предоплату и исчезали, причём даже с помощью ваших органов внутренних дел и арбитражного суда мы не могли найти их координаты. У меня такое ощущение, что у вас всё куплено. Скажите, чем вы отличаетесь от них?</p> <p>А:...</p> <p>Б: Всё это, конечно, хорошо, но я не уверен, что вы окажетесь порядочными людьми, честно говоря. Я боюсь заключать этот договор.</p> <p>А:...</p> <p>Б: Хорошо, меня это устраивает.</p> | УК-4 | <p>У1</p> <hr/> <p>Н1</p> |
| 5 | <p><i>Дана речевая ситуация: припаркованная машина Андрея Петрова была разбита грузовиком для сбора мусора. Автомобиль был застрахован, но точную сумму, которую Андрей должен был получить по страховке, предстояло ещё обсудить с представителем страховой компании. Прочитайте диалог. Завершите его, используя одну из тактик ведения переговоров.</i></p> <p><i>Представитель компании (ПК): Мы изучили Ваш случай и решили, что он соответствует условиям нашей политики. Это означает, что вам причитается 58000 рублей.</i></p> <p><i>Андрей (А): Понимаю. А как вы получили эту цифру?</i></p> <p><i>ПК: Мы решили, что машина этого стоит.</i></p> <p><i>А: Я понимаю, но какой критерий вы использовали для определения этой суммы? Не знаете, где я могу купить подобную машину за эту сумму?</i></p> <p><i>ПК: А сколько Вы хотите?</i></p> | УК-4 | <p>У1</p> <hr/> <p>Н1</p> |

| | | | |
|---|--|------|----------|
| | <p><i>А:</i> Я хочу только то, что мне причитается в соответствии с вашей 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> | 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».</p> <p>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 | УК-4 | 31 У1 |

| | | |
|---|--|--|
| <p>получил ваш коллега;</p> <p>6) вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию;</p> <p>7) вы не можете получить премию, так как уезжаете на каникулы;</p> <p>8) на время летней практики вы берёте на кафедре персональный компьютер;</p> <p>9) вам нужно сдать зачёт раньше официально назначенного срока;</p> <p>10) ваш друг разрешает вам управлять его машиной</p> | | |
|---|--|--|

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. | - | - | 1-5,6,9,10,14-17,19,22,27-33 | - |
| 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. | - | - | 2-40 | - |
| Н1 | Иметь навыки установления и развития профессиональных контактов, | - | - | 1,2-6,8-18,20- | - |

| | | | | | |
|--|---|--|--|----------|--|
| | 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.). | | | 27,34-40 | |
|--|---|--|--|----------|--|

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 |
| З1 | 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. | 1-5,10-31,33-37,39,49-51,55,62-67,74,77,80,84-85,88,92,96,105-113 | 1-12,20,27,54-59,81-83 | 1,2,3,7 |
| 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. | 5-10,12,14,20,32,38,40-44,7,52-54,56-61,76,78,79,82,83,86,87,89,94,95,97,98,99-104,106,118-122,124-135 | 13-15,21-23,26,29-33,42-48,51-53,60-76,79,80,84-86 | 1,4,5,7 |
| 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.). | 48,68-73,75,81,90,92,116,117,123 | 16-18,24,25,28,34-41,49,50,77,78,87-95 | 4-6 |

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

| Тип рекомендаций | Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания) | Количество экз. в библиотеке |
|-----------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 6.1.1. Учебные издания | 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 | - |
| | 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", 2021 - 286 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=367821 | - |
| | 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 | - |
| | 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 | - |
| | Усанова О. Г. Профессиональное речевое общение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов 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://znanium.com/catalog/document?id=365179 | - |
| 6.1.2. Методические издания | Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки "Экономика" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164235.pdf | 1 |

| Тип рекоменда- ций | Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания) | Количество экз. в биб- лиотеке |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | Коммуникативные технологии профессионального обще- ния [Электронный ресурс]: методические указания по изу- чению дисциплины для обучающихся по направлению "Экономика" (уровень магистратуры) / Воронежский госу- дарственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный уни- верситет, 2021 [ИТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164236.pdf | 1 |
| 6.1.3. Периоди- ческие издания | Вестник Воронежского государственного аграрного уни- верситета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998- | 1 |
| | Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация: научный журнал: [16+] / учредитель : Московский государственный университет - Москва: Издательство Московского университета, 2005- | 1 |
| | Русская речь: научно-популярный журнал - Москва: Б.и., 2001- | 1 |

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 занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, видеопроекторное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран; выход в локальную сеть и Интернет, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1 |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к справочно-правовым системам Гарант и Консультант Плюс; используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server. | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1 |
| Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: комплект учебной мебели, компьютеры, принтеры, сканер, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1 |
| Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: 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, используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 115, 116, 119, 122, 122а, 126 |
| 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, используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice. | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00), 232а |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: комплект мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а. 258, 117, 118 |

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
«Не предусмотрено»

8. Междисциплинарные связи

| Дисциплина, с которой необходимо согласование | Кафедра, на которой преподается дисциплина | Подпись заведующего кафедрой |
|--|---|---|
| Психология современного саморазвития | Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права |  |
| Основы межкультурного взаимодействия | Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права |  |
| Иностранный язык в профессиональной деятельности | Русского и иностранных языков |  |

Лист периодических проверок рабочей программы и информация о внесенных изменениях

| Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность | Дата | Потребность в корректировке с указанием соответствующих разделов рабочей программы | Информация о внесенных изменениях |
|---|--------------------------------------|---|--|
| Зав. кафедрой Данькова Т.Н. | 14.06.2022 г. протокол №13 | Имеется п. 3, 3.1, 3.2 п. 4.2, п. 4.3. п. 7.1, п. 7.2. Рабочая программа актуализирована на 2022-2023 уч. год | Скорректирован объем часов по видам контактной и самостоятельной работы, изменен браузер, уточнено программное обеспечение |
| Зав. кафедрой Данькова Т.Н. | Протокол № 11 от 14.06.2023 г. | Рабочая программа актуализирована на 2023-2024 учебный год | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |