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.Н. Черных
«21» мая 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.07 «Коммуникативные технологии профессионального общения»

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) "Корпоративный финансовый менеджмент"

Квалификация выпускника магистр

Экономический

Кафедра русского и иностранных языков

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 43B4D60CA72CC6C206C103A125BD8BB0
Владелец: Воронина Анна Александровна
Действителен: с 01.10.2025 до 25.12.2026

Воронеж 2024

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2020 г. N 939).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков (протокол № 11 от 13.05.2024.)

Заведующий кафедрой **Данькова Т.Н.**

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

Председатель методической комиссии **Брянцева Л.В.**

Рецензент: Министр экономического развития Воронежской области, д.э.н., профессор Л.А. Запорожцева

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.07.

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	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	10,00
практические-всего	10	10,00
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	2,00
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». 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	
			Форма обучения	
			очная	заочная
1.	Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа.	Организация самостоятельной работы по дисциплине осуществляется в соответствии с методическими указаниями: «Коммуникативные технологии профессионального общения»: методические указания для самостоятельной работы обучающихся	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

Подраздел дисциплины	***Компетенция***	***Индикатор достижения компетенции***
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*
		У1
		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*
		У1
		Н1
Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	УК-4	*З1*
		У1
		Н1
Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.	УК-4	*У1*
		Н1
Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	УК-4	*У1*
		Н1
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	УК-4	*У1*
		Н1

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций
5.2.1. Шкал оценивания достижения компетенций

оценки	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлет-ворительно	удовлетво-рительно	хорошо	отлично

Вид

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

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций
Критерии оценки на экзамене

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Студент 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	Студент 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	Студент 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	Студент 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	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 точу 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	З1
2	Вербальная устноречевая коммуникация.	УК-4	З1
			У1
3	Говорение и слушание как виды речевой деятельности. Способы эффективного говорения и слушания.	УК-4	З1
			У1
4	Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения.	УК-4	З1
			У1
5	Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа.	УК-4	З1
			У1
6	Межкультурная коммуникация.	УК-4	У1
7	Коммуникационный процесс. Модель коммуникационного процесса.	УК-4	З1
			У1
8	Обратная связь как неотъемлемая часть коммуникационного процесса.	УК-4	У1
9	Коммуникативная компетентность и корпоративная культура.	УК-4	З1
			У1
10	Коммуникативные технологии общения. Этапы технологического процесса.	УК-4	З1
			У1
11	Речевое воздействие. Средства и приемы речевого воздействия.	УК-4	У1

12	Модель личности в аспекте речевого воздействия.	УК-4	У1
13	Барьеры в речевой коммуникации: факторы возникновения и виды.	УК-4	У1
14	Стратегии речевого поведения: предпосылки и принципы.	УК-4	З1 У1
15	Типы речевых стратегий и тактик.	УК-4	З1 У1
16	Стили профессионального общения и этапы его реализации.	УК-4	З1 У1
17	Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия.	УК-4	З1 У1
18	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства.	УК-4	У1
19	Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации.	УК-4	З1 У1
20	Деловое совещание.	УК-4	У1
21	Стратегии и тактики деловых переговоров.	УК-4	У1
22	Деловое общение по телефону.	УК-4	З1
23	Ораторская речь и ее особенности	УК-4	У1
24	Роды и виды публичной речи.	УК-4	У1
25	Общие требования к публичной речи и ее подготовка.	УК-4	У1
26	Искусство оратора. Типы ораторов.	УК-4	У1
27	Приемы установления контакта с аудиторией.	УК-4	З1 У1
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
35	Методы логической организации научного текста.	УК-4	У1
36	Приемы компрессии информации в научном тексте.	УК-4	У1
37	Тексты первичные и вторичные.	УК-4	У1
38	Особенности составления и оформления научной документации.	УК-4	У1
39	Составление и оформление библиографии.	УК-4	У1
40	Цитирование.	УК-4	У1

5.3.1.5. Задачи к зачету

№	Содержание	Компе-тенция	ИДК
1.	**Задача 1.** Обычный рабочий день. Нахожусь в своем кабинете, у меня посетители. Мы обсуждаем условия поставки нашей продукции и заключаем договор. Вдруг раздается звонок – мой начальник просит зайти. Говорю, что не могу, объясняя это тем, что у меня посетители. Он настаивает. Отвечаю, что я уже заканчиваю и буду у него через несколько минут. Кладу трубку. Но уже через минуту открывается дверь. Это мой начальник. Он сильно раздражен и требует немедленно идти к нему. Ничего не остается, как подчиниться. У него в кабинете начинаются объяснения на повышенных тонах. Пытаюсь доказать ему свою правоту, аргументируя тем, что не могу оставлять посетителей одних, так как у меня на столе документы, а попросить их выйти мне неудобно, поскольку это наши потенциальные клиенты и заставлять их ждать, с моей точки зрения, было бы неправильно. Все это мой начальник и сам прекрасно понимает, но слушать уже ничего не хочет. Видя, что мои объяснения бесполезны, интересуюсь, для чего он меня вызвал. Он называет такую «мелочь» (с моей точки зрения), которую вполне мог бы спросить по телефону. Я отвечаю на	УК-4	Н1

	заданный вопрос, а после этого, не сдерживая своего возмущения, все ему высказываю. Выходя из кабинета, хлопаю дверью. Кто и в чем не прав?		
2.	**Задача 2.** Я работала секретарем в небольшой частной фирме. Рабочий день начинался у нас в 9.30. Я жила поблизости, не пользовалась транспортом и всегда приходила в офис минут за 15 до начала работы. Шеф появлялся и исчезал, когда ему заблагорассудится, не ставя никого в известность о своих планах. Зная, что я прихожу на работу раньше других, он поручил мне в дополнение к моим обязанностям следить, во сколько приходят остальные сотрудники, и отмечать тех, кто опаздывает. За каждое опоздание он вычитал деньги из зарплаты. Это поручение мне очень не понравилось, но отказаться я не решилась. До этого у меня сложились хорошие отношения с сотрудниками, и я старалась не записывать опоздания, когда их можно было скрыть от шефа. Как-то раз мне пришлось задержаться дома по семейным обстоятельствам. Я пришла на работу на 30 минут позже. Мне не повезло: в этот день шеф уже был на месте. Он вызвал меня к себе в кабинет и стал весьма сурово отчитывать. Я попыталась объяснить причину своего опоздания, но он оборвал меня, заявив, что это его не интересует. Потом он сказал, что я безответственно отношусь к его поручению и покрываю тех, кто опаздывает. Я разозлилась и выложила ему, что несправедливо вычитать деньги из зарплаты за каждое опоздание, особенно если на это есть уважительные причины. Шеф, привыкший к моей безропотности, вспылил и заявил, что если меня не устраивают его требования, я могу сменить место работы. Я ответила, что сделаю это с удовольствием. Еще до этого эпизода я подумывала о поисках другого места работы, так как здесь меня не устраивала зарплата. Однако близость к дому и хорошие отношения в коллективе удерживали меня от серьезных шагов в этом направлении. Что ж, зато теперь все становилось на свои места, правда, немного быстрее, чем хотелось бы. Но шеф не оставил мне выбора. Какие уроки можно извлечь из этой ситуации?	УК-4	Н1
3.	**Задача 3.** Директор фирмы Виктор Васильевич вихрем промчался в свой кабинет, крикнув на ходу секретарше Вере: «Зайди ко мне!». Он очень спешил — опаздывал на важную встречу. Сделав несколько срочных распоряжений, передал Вере письма для отправки по электронной почте. Затем выложил из кейса на стол пачку денег, назвал сумму, велел убрать их в сейф. И умчался. На следующее утро Виктор Васильевич вызвал Веру к себе и заявил, что денег в сейфе не хватает. Вера была обескуражена. Она пыталась объяснить, что вчера первым делом убрала деньги в сейф, а пересчитать, сколько их было,	УК-4	Н1

	ей даже не пришло в голову. И уж конечно, она ничего не взяла. Но директор не хотел ее слушать и требовал, чтобы она вернула недостающую сумму. Через какое-то время Вера положила на стол Виктору Васильевичу три бумажки: две злополучные купюры и еще одну — заявление об увольнении. Кто и в чем не прав?		
4.	**Задача 4.** Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8-15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как Вы начнете беседу при встрече? 1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу. 2. Извинитесь перед ним и начнете беседу. 3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?» 4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время. 5. Свой вариант.	УК-4	Н1
5.	**Задача 5.** Недавно я поступил(а) на работу в качестве начальника одного из отделов солидного предприятия. Коллектив мне достался сложившийся, дружный. Более того, сотрудники любят собираться вместе в нерабочее время у кого-нибудь дома. И вот настал момент, когда меня тоже пригласили на такую вечеринку. Я в затруднении. С одной стороны, отказаться неудобно, коллеги могут обидеться. С другой стороны, я руководитель и сближение с подчиненными, вторжение личных контактов в служебные может стать поводом для панибратских отношений, то есть связать мне руки и снизить мой авторитет среди сотрудников. Посоветуйте, как мне быть?	УК-4	Н1
6.	**Задача 6.** Руководитель организации поручает своему заместителю подготовить заседание коллегии по вопросу, который тот курирует. Накануне заседания руководитель резко критикует проделанную работу и требует внести кардинальные изменения в повестку дня, круг приглашенных лиц и т. д. Оцените ситуацию и дайте прогноз. Что можно посоветовать действующим лицам?	УК-4	Н1
7.	**Задача 7.** В некой фирме в одном кабинете располагались рабочие места двух сотрудниц: совсем молодой Нины и женщины средних лет Натальи Сергеевны. Однажды случилась неприятность: из стола Нины украли	УК-4	Н1

	деньги. Пропажа обнаружилась вечером, после ухода Натальи Сергеевны. На следующий день Нина, естественно, рассказала коллеге про свою беду, высказав при этом с десяток подозрений. Вообще-то деньги мог взять кто угодно, потому что, выходя ненадолго, дверь они обычно не запирали. Реакция Натальи Сергеевны удивила Нину: она выслушала все очень сдержанно, что было на нее совсем не похоже. А через несколько дней Наталья Сергеевна потихоньку, ничего не объясняя, перебралась в другое помещение. Нина недоумевала, пока секретарь шефа не объяснила ей, в чем дело. Оказывается, Наталья Сергеевна решила, что Нина подозревает ее в краже, а своим рассказом о пропаже денег пыталась ее «расколоть». Обидевшись, она поделилась с начальником и добилась переезда в другой кабинет. Чуть позже директор вызвал к себе Нину и в доверительной беседе сообщил, что ее коллега очень обижена и больше не желает иметь с ней никаких отношений. Он, конечно, пытался ее разубедить, но лучше Нине постараться самой это сделать. Кто и в чем не прав?		
8.	**Задача 8.** Недавно став руководителем отдела продаж, я попала в неприятную ситуацию. Мой непосредственный начальник на общем собрании коллектива назвал меня другим именем. Я поправила его, сказав, что он ошибся. Но директор отреагировал неожиданно, он сказал, что неважно, как меня зовут, главное, чтобы я выполняла свою работу на отлично. Честно говоря, я очень растерялась и не нашла, что ответить. Собрание прошло, а у меня осталась обида на саму себя, именно на себя, а не на начальника за то, что не смогла дать достойный ответ. На следующий день я пришла в кабинет директора и попросила объяснений. Оказалось, что он даже не помнит этого эпизода. Но он извинился и сказал, что в дальнейшем будет очень тактичным. И действительно, с тех пор начальник более чем вежлив и корректен. Но неприятный осадок все-таки остался. По существу, это был мой внутренний конфликт. Моей задачей было вернуть самоуважение. Однако мне это не удалось. Я осталась недовольна собой. Помогите автору решить задачу.	УК-4	Н1
9.	**Задача 9.** Одной из сотрудниц нашей фирмы было поручено составить договор на изготовление оборудования. Она попросила меня помочь, и я, используя образец, приведенный в специальной литературе, подготовила текст. Сотрудница передала его на подпись директору. Когда договор попал в его руки, раздался крик: «Полный бред!.. Кто так пишет?.. Да это же курам на смех!..». Выяснив, кто	УК-4	Н1

	автор злополучного текста, директор вызвал меня в свой кабинет и стал зачитывать выхваченные фразы, утверждая, что они звучат не по-русски. Мои ссылки на примеры в книгах он не хотел слушать. Остаток рабочего дня директор высмеивал меня на весь офис, уже не ограничиваясь текстом договора. Я еле сдерживала слезы и была готова провалиться сквозь землю. Очень хотелось выбежать куда-нибудь и выплеснуть свои эмоции. Договор я исправила, и директор подписал его, а коллега извинилась передо мной за то, что «подставила» меня. Но легче мне не стало. Меня угнетала жестокость директора, его неуважение к подчиненным (а я не первая жертва его язвительности). Он чувствует себя хозяином и считает, что может разговаривать со всеми как ему угодно, не задумываясь, каково собеседнику. Мы не можем ответить ему достойно, чтобы защитить себя. Приходится выбирать: либо терпеть, либо увольняться. Кто и в чем не прав? Что посоветовать автору?		
10.	**Задача 10.** Утро. Остается несколько минут до начала рабочего дня. Почти все участники планерки собрались в кабинете генерального директора. За минуту до начала совещания заходит молодая сотрудница, недавно принятая по конкурсу на новую должность. На ней легкомысленная блузка, открывающая взорам окружающих часть великолепно сложенного тела, украшенного татуировкой. Реакция присутствующих на ее появление неоднозначная и с трудом поддается описанию. На одном полюсе восторг: восхищенные междометия молодых мужчин вкупе с недвусмысленными выражениями лиц. На другом — возмущение: суровые взгляды наиболее солидных сотрудников в сопровождении неопределенных, но явно осуждающих звуков. Где-то посредине — любопытство, удивление, смех остальных. Безразличных нет. Но вся эта сложная симфония длится очень недолго. Наступает мертвая тишина, и все взгляды устремляются на генерального директора. Как ему поступить?	УК-4	Н1

5.3.1.6. Перечень тем курсовых проектов (работ)

«Не предусмотрены»

5.3.1.7. 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	З1
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	З1
3	Вербальные коммуникации – это… 1) несловесное общение, включающее в себя жесты, мимику, позы, визуальный контакт, тембр голоса; 2) коммуникации, предполагающие знание правил расположения собеседников относительно друг друга в пространстве 3) коммуникации, которые осуществляются при помощи устной и письменной речи	УК-4	З1
4	Коммуникация, которая преследует цель расширить круг познаний партера, его информационный фонд, - это… 1) убеждающая коммуникация 2) познавательная коммуникация 3) экспрессивная коммуникация 4) нисходящая коммуникация	УК-4	З1
5	Формы общения между коллегами, равными по иерархическому уровню внутри одного подразделения или между подразделениями, называются - … 1) вертикальными коммуникациями 2) внешними коммуникациями 3) формальными коммуникациями 4) горизонтальными коммуникациями	УК-4	З1 У1
6	Укажите элемент, не характерный для коммуникационного процесса: 1) сообщение 2) отправитель 3) адресат 4) замечание	УК-4	З1
7	Установите соответствие: 1) нерефлексивное слушание предполагает… 2) рефлексивное слушание предполагает … 3) эмпатическое слушание предполагает …	УК-4	У1

	а) обратную связь с говорящим, используемую для контроля точности восприятия услышанного б) умение внимательно молчать, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями в) понимание чувств, переживаемых другим человеком, и ответном выражении своего понимания этих чувств.		
8	Установите соответствие. При рефлексивном слушании… 1) выяснение представляет собой… 2) перефразирование представляет собой… 3) резюмирование представляет собой… а) обращение к говорящему за уточнениями б) подытоживание основных идей и чувств говорящего в) передачу говорящему его же сообщения, но словами слушающего	УК-4	У1
9	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	З1
10	Выберите элемент, не характерный для коммуникационного процесса: 1) адресат 2) система 3) сообщение 4) отправитель	УК-4	З1
11	Установите соответствие: 1) моноактивные культурные типы - … 2) полиактивные культурные типы - … 3) реактивные культурные типы - … а) культуры, придающие наибольшее значение вежливости и уважению, предпочитающие молча и спокойно слушать собеседника, осторожно реагируя на предложения другой стороны б) подвижные, общительные народы, привыкшие делать много дел сразу, планирующие очередность дел не по расписанию, а по степени относительной привлекательности, значимости того или иного мероприятия в данный момент в) культуры, в которых принято планировать свою жизнь, составлять расписания, организовывать деятельность в определенной последовательности, заниматься только одним делом в данный момент	УК-4	З1
12	Коммуникативная компетентность – это способность организации… 1) выбирать адекватные стратегии коммуникации; изменять	УК-4 УК-4	З1 У1

	по мере необходимости собственное коммуникативное поведение. 2) обращаться к говорящему за уточнениями 3) подытоживать основные идеи и чувства говорящего		
13	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	З1
14	Закон общения, который гласит, что соотношение говорения и молчания в речи каждого человека – величина постоянная, – 1) закон первичного отторжения новой идеи 2) закон речевого самовоздействия 3) закон ритма общения 4) закон зеркального развития общения	УК-4	У1
15	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
16	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
17	Необходимо принимать собеседника таким, каков он есть, преодолевать негативную установку к нему, отвлекаться от его недостатков, - это правило _____ к собеседнику.	УК-4	З1
18	Принцип бесконфликтного общения, согласно которому необходимо сводить к минимуму сообщаемую собеседнику негативную информацию, – … 1) принцип благоприятной самоподачи 2) принцип терпимости к собеседнику 3) принцип минимизации негативной информации	УК-4	Н1
19	Принцип кооперации Грайса предполагает готовность партнёра к сотрудничеству и основывается на следующих постулатах: количество, _____, отношение, способ.	УК-4	У1
20	К числу способов речевого воздействия на собеседника не относится: 1) убеждение 2) внушение 3) доказывание 4) сообщение	УК-4	З1

21	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
22	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	З1 У1
23	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
24	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
25	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
26	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 демонстрации 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	УК-4	У1
27	Назовите приемы, которые не характерны для защиты	УК-4	У1

	коммуникативной позиции говорящего: 1) увеличивая дистанцию между человеком и собеседником 2) открытые жесты, обращенные к слушателю 3) расположение за препятствием 4) повтор обращения		
28	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
29	Препятствия, вызванные естественными, социальными и психологическими факторами, которые затрудняют профессиональное общение или заметно снижают его эффективность, - это _____ барьеры.	УК-4	З1
30	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
31	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; несовпадения социальных установок в) барьеры, связанные с людьми как главным элементом коммуникации, понимание между которыми достигается далеко не всегда	УК-4	У1

	г) реакции человека на воздействие внутренних и внешних раздражителей, имеющие ярко выраженную субъективную окраску и охватывающие все виды чувствительности и переживаний д) барьеры, характеризующиеся тем, что человек без видимых весомых причин начинает отрицательно относиться к тому или иному человеку, что существенно затрудняет коммуникацию		
32	Национальные барьеры, возникающие между представителями двух разных культур относятся… 1) к организационным барьерам 2) к культурным барьерам 3) к физическим барьерам 4) к личностным барьерам	УК-4	З1
33	Профессиональные барьеры, возникающие между представителями различных профессий, негативно настроенных или плохо отзывающихся о профессиональных качествах собеседника, относятся… 1) к барьерам непонимания 2) к личностным барьерам 3) к культурным барьерам 4) к социальным барьерам	УК-4	З1
34	Организационные барьеры – это… 1) барьеры, связанные с связаны с психологической несовместимостью собеседников и с их негативными установками, которые создают помехи в общении 2) коммуникативные помехи, возникающие вследствие неправильного понимания значения символов, используемых в коммуникациях 3) коммуникативные помехи, обусловленные характеристиками любой организации: числом звеньев и ступеней управления, типом взаимосвязей между ними, распределением прав, обязанностей и ответственности в системе управления 4) это коммуникативные помехи, возникающие из-за несовпадения социальных ценностей, установок, противоборства социальных ролей	УК-4	З1
35	Способ речевого воздействия на собеседника, для которого характерно приведение системы аргументов, подтверждающей правильность какого-либо тезиса, - это _____.	УК-4	Н1

Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения.			
36	Цель профессионального общения – это… (Укажите не менее двух вариантов ответа). 1) взаимная корректировка действий в процессе производственной деятельности 2) передача эмоционального отношения в процессе взаимодействия 3) организация и оптимизация того или иного вида	УК-4	З1

	деятельности 4) передача социального опыта		
37	Установите последовательность этапов профессионального 1) общения. 2) ориентация в ситуации 3) обсуждение вопросов 4) принятие решения 5)установление контакта 6) достижение цели 7) выход из контакта	УК-4	У1
38	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 проблем ы 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
39	Кадровые беседы проводятся в случаях… (Укажите не менее двух вариантов ответа). 1) приёма на работу 2) определения технологии выполнения задания 3) увольнения с работы 4) поиска совместного решения проблемы	УК-4	У1
40	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	З1
41	Деловые беседы, которые проводятся в случаях отклонений от правил внутреннего распорядка, несвоевременного или небрежного выполнения заданий, - это _____ беседы.	УК-4	У1
42	На этапе согласования позиций в ходе деловых переговоров уместен прием: 1) «возражение партнеру» 2) «упреждающая аргументация»	УК-4	У1

	3) «поиск общей зоны решения» 4) «констатация существенных различий»		
43	К числу основных этапов переговорного процесса не относится: 1) обсуждение технологии выполнения того или иного производственного задания 2) взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников общения 3) обсуждение позиций и точек зрения участников 4) согласование позиций и выработка договоренности	УК-4	З1
44	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
45	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	З1
46	Деловая презентация для небольшого количества слушателей – это … 1) публичная презентация 2) приватная презентация 3) камерная презентация 4) внутренняя презентация	УК-4	З1
47	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 3) организационная беседа 4) проблемная беседа	УК-4	З1
48	На этапе согласования позиций уместен прием: 1) «возражение партнеру» 2) «упреждающая аргументация» 3) «поиск общей зоны решения» 4) «констатация существенных различий»	УК-4	У1
49	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	З1

50	Кадровые беседы проводятся в случаях… 1) приёма на работу 2) увольнения с работы 3) определения технологии выполнения задания 4) поиска совместного решения проблемы	УК-4	У1
51	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
52	Совещание, проводимое с целью поиска наилучших решений определённой проблемы в кратчайшие сроки – … 1) инструктивное 2) оперативное 3) проблемное	УК-4	З1
53	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
54	Стиль ведения совещания, который предполагает учет мнения всех участников совещания, - это… 1) авторитарный стиль 2) дипломатический стиль 3) партнерский стиль 4) творческий стиль	УК-4	З1
55	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
56	«Уход» или «уклонение от борьбы» как универсальный тактический прием в ходе деловых переговоров предполагает… 1) «вытягивание» из партнера наибольшего количества	УК-4	Н1

	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 3) включение в программу обсуждения пунктов, которые можно потом безболезненно снять, сделав вид, что это является уступкой, и потребовать аналогичных шагов со стороны партнера 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		
57	«Выжидание» как универсальный тактический прием в ходе деловых переговоров предполагает… 1) решение в начале переговоров наиболее легких вопросов, что оказывает положительное психологическое влияние и демонстрирует возможность достижения договоренностей. 2) медленное, постепенное приоткрывание собственной позиции с целью получить максимально возможную информацию от партнера, сформулировать предложения в выгодном для себя виде 3) «вытягивание» из партнера наибольшего количества сведений, чтобы, оценив все условия и имеющиеся данные, принять собственное решение 4) включение в программу обсуждения пунктов, которые можно потом безболезненно снять, сделав вид, что это является уступкой, и потребовать аналогичных шагов со стороны партнера	УК-4	У1
58	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 «_____».	УК-4	Н1
59	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 _____.	УК-4	У1
60	Аргументы, которые воздействуют на разум слушателей (факты, законы природы, обращение к авторитетам и т.п.), - это _____ аргументы.	УК-4	Н1
61	В деловых отношениях уместно начало телефонного разговора… 1) Алло, кто это? 2) Здравствуйте, позвольте представиться…	УК-4	З1

	3) Здравствуйте, позовите… 4) Алло, мне нужен…		
62	В деловых отношениях неуместно начало телефонного разговора: 1) Здравствуйте, Вас беспокоит… 2) Здравствуйте, это представитель фирмы… 3) Здравствуйте, позвольте представиться… 4) Здравствуйте, пригласите, пожалуйста…	УК-4	Н1
63	Нежелательна при завершении делового общения перед прощанием фраза: 1) Спасибо. Я и не рассчитывал на положительный результат. Прощайте. 2) Примите мои извинения за слишком долгий разговор. Спасибо. До свидания. 3) Жаль, что не удалось решить этот вопрос сейчас. Спасибо за внимание. До свидания. 4) Очень признателен вам за помощь. До свидания.	УК-4	Н1
64	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
65	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
66	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
67	Этикет допускает обращение на «ты»: 1) к хорошо знакомому адресату 2) в официальной обстановке общения 3) при подчёркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату 4) к равному и младшему (по положению, возрасту) адресату	УК-4	У1
68	Закономерное, мотивированное содержанием и замыслом расположение всех частей выступления и целесообразное их соотношение, организация материала, расположение его в определенной системе называется _____ речи.	УК-4	З1
69	Установите соответствие между методами изложения материала в главной части публичного выступления и их характеристиками.	УК-4	У1

	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		
70	Демографическая характеристика аудитории предполагает… 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	З1
71	Установите соответствие между субъективными параметрами аудитории и их характеристиками. 1) конструктивные слушатели 2) конфликтные слушатели 3) соглашатели 4) инфантильные слушатели 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
72	Установите соответствия. 1) аргументирующая речь 2) информирующая речь 3) эпидейктическая речь 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
73	Установите соответствие между методами изложения	УК-4	У1

	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) 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		
74	Привлечению внимания к ответственным моментам публичного выступления способствует… 1) переход от монолога к диалогу 2) замедление темпа речи с одновременным понижением силы голоса 3) использование юмора 4) опора на личный опыт	УК-4	У1
75	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
76	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
77	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.			
78	Укажите выражение, не характерное для заявления. 1) прошу разрешить мне 2) в связи с отъездом 3) к заявлению прилагается	УК-4	У1

	4) настоятельно прошу		
79	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
80	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
81	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
82	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
83	Тип документа, составляемый претендентом на ту или иную должность, называется _____ .	УК-4	У1
84	Формальные элементы, обязательные данные в составе документа – это _____.	УК-4	У1
85	Совокупность элементов оформления и содержания документа, оцениваемых с точки зрения их состава, объёма, последовательности расположения и взаимной связи, - это _____ служебного документа.	УК-4	У1
86	К основным элементам композиции научного произведения относятся следующие: титульный лист, оглавление, _____, основная часть, заключение, список литературы.	УК-4	Н1
87	Какое утверждение о языке и стиле документов является неверным? 1) однозначность используемых слов и терминов 2) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм	УК-4	З1

	3) использование эмоционально-экспрессивной окраски 4) смысловая достаточность и лаконичность текста		
88	Какой документ относится к числу директивных и распорядительных документов? 1) резюме 2) докладная записка 3) приказ 4) протокол	УК-4	З1
89	К частным деловым бумагам относятся… 1) резюме 2) указ 3) расписка 4) приказ	УК-4	З1
90	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы установить деловые отношения. 1) заказ 2) запрос 3) заявление 4) предложение	УК-4	З1
91	Краткой профессиональной характеристикой претендента на ту или иную должность в социальном аспекте является… 1) расписка 2) автобиография 3) резюме 4) справка	УК-4	З1
92	Определите, к какому документу относится следующее положение: «Для … нужно найти условия, однозначно определяющие обязанности сторон». 1) к деловому предложению 2) к объяснительной записке 3) к договору 4) к отчёту	УК-4	З1
93	К коммерческим письмам не относятся: 1) письма-запросы 2) письма-рекламации 3) письма-извещения 4) письма-приглашения	УК-4	З1
94	К числу требований, предъявляемых к содержанию деловых писем, не относится: 1) точность и ясность изложения мыслей 2) корректность 3) отсутствие стандартных выражений (стереотипов, клише) 4) краткость	УК-4	У1
95	Укажите, какое письмо необходимо написать, чтобы получить информацию о каких-либо товарах. 1) предложение	УК-4	У1

	2) заказ 3) запрос 4) заявление		
136	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	З1
117	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – ходатайстве. 1) просим, предлагаем, заверяем 2) просим оказать содействие, обращаемся к вам с просьбой, настаиваем на… 3) просим, объявляем напоминаем 4) просим, извещаем, подтверждаем	УК-4	У1
118	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
119	Укажите, какой из перечисленных жанров не относится к канцелярско-деловому подстилю. 1) резюме 2) заявление 3) контракт 4) пакт	УК-4	З1
120	К числу требований, предъявляемых к содержанию деловых писем, не относится: 1) точность и ясность изложения мыслей 2) корректность 3) отсутствие стандартных выражений (стереотипов, клише) 4) краткость	УК-4	У1

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компе-тенция	ИДК
Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия			
1	Дайте определение понятия «коммуникация».	УК-4	З1
2	Назовите виды коммуникации.	УК-4	З1
3	Что такое вербальная коммуникация?	УК-4	З1
4	Расскажите об устноречевой коммуникации.	УК-4	З1
5	Перечислите способы эффективного говорения и слушания.	УК-4	З1

6	Что такое невербальная коммуникация?	УК-4	З1
7	Назовите компоненты структуры невербального поведения.	УК-4	З1
8	Что такое межкультурная коммуникация?	УК-4	З1
9	Дайте определение понятия «коммуникационный процесс».	УК-4	З1
10	Охарактеризуйте модель коммуникационного процесса.	УК-4	З1
11	Почему обратную связь называют неотъемлемой частью коммуникационного процесса?	УК-4	З1
12	Что такое коммуникативная компетентность?	УК-4	З1
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	З1
17	Какой способ не относится к способам речевого воздействия?	УК-4	З1
18	Какое правило не относится к правилам убеждения?	УК-4	З1
19	Кто предложил модель управляемой коммуникации с обратной связью?	УК-4	З1
20	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	З1
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	У1
25	Какие виды профессионального речевого взаимодействия вы знаете?	УК-4	У1
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	З1
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	У1
35	Назовите основные особенности ораторской речи.	УК-4	У1
36	Какие роды и виды ораторской речи вы знаете?	УК-4	З1
37	Назовите общие требования к публичной речи.	УК-4	У1
38	Что необходимо учитывать при подготовке к публичному выступлению?	УК-4	З1
39	Что понимается под искусством оратора?	УК-4	З1
40	Назовите основные типы ораторов.	УК-4	З1
41	Перечислите основные приемы установления контакта с аудиторией.	УК-4	У1
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 совещании.	УК-4	У1
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	З1
50	Перечислите основные типы аргументов.	УК-4	З1
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	З1
55	Назовите смысловые части, выделяемые в структуре делового телефонного разговора.	УК-4	З1
56	Расскажите об основных этапах делового телефонного разговора.	УК-4	З1
57	Перечислите общепринятые правила ведения делового телефонного разговора.	УК-4	З1

58	Какие правила необходимо соблюдать в том случае, если инициатор телефонного разговора – ваш собеседник?	УК-4	З1
59	Что необходимо помнить во время ведения делового телефонного разговора, если инициатор такого разговора – вы?	УК-4	З1
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	У1
78	Какие письма не требуют письма-ответа?	УК-4	У1
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	З1
88	Расскажите о методах логической организации научного текста.	УК-4	У1
89	Охарактеризуйте приемы компрессии информации в научном тексте.	УК-4	У1
90	Расскажите о первичных и вторичных научных текстах.	УК-4	З1
91	Назовите основные особенности составления и оформления научной документации.	УК-4	У1
92	Каковы особенности составления и оформления библиографии?	УК-4	У1
93	Что такое цитирование?	УК-4	З1
94	Расскажите о цитировании в научных текстах.	УК-4	У1
95	Что вы знаете о научной этике?	УК-4	У1

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компе-тенция	ИДК
1	*Прочитайте текст, ответьте, почему употребление местоимений* ***он, она*** *по отношению к лицам, присутствующим при разговоре, но не участвующим в нѐм, считается невежливым? Какая функция речевого этикета нарушена?* Руководитель фирмы, обсуждая с представителем юридического отдела вопрос о поставке нового оборудования, вызвал в кабинет бухгалтера. – Посмотрите, – серьѐзно сказал руководитель, – наш оборот уменьшился вдвое. – Я вас об этом предупреждал, – ответил бухгалтер. – Вы связывались со складами? – спросил руководитель. – Не в полном объѐме, – пробормотал бухгалтер. – Пусть тогда он сегодня же этим займется, – кивнул руководитель фирмы в сторону представителя юротдела. – Через два дня мне нужны ответы. – Ему ещѐ 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	З1 У1 Н1
2	*Вам необходимо обратиться к представителю фирмы за консультацией. Расположите ситуации речевого этикета в хронологической последовательности:* просьба, представление, обращение, приветствие, разрешение.	УК-4	У1 Н1

	Оформите каждую ситуацию речевыми формулами. Какую функцию выполняют эти формулы речевого этикета?		
3	*Определите, у представителей каких народов межличностная дистанция длиннее, а у каких короче и почему. Как это их характеризует? Какие приѐмы общения сокращают или удлиняют межличностную дистанцию? В следующих примерах объясните межкультурные и индивидуальные различия.* 1. Японцы садятся довольно близко друг к другу и чаще используют контактный взгляд, чем американцы; их не раздражает необходимость соприкасаться рукавами, локтями, коленями; американцы считают, что азиаты «фамильярны» и чрезмерно «давят», а азиаты считают американцев «слишком холодными и официальными». 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. 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 «пристаѐт к ним». Мужчины же этого клуба почувствовали, что якобы датчанка своим поведением намекала, что она для них вполне доступна в сексуальном отношении. 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 вперѐд, но с места не сойдет, а ещѐ лучше просто помашет приветственно рукой.	УК-4	З1 Н1
4	*Познакомьтесь с речевой ситуацией: российская фирма хочет заключить договор с президентом иностранной компании о совместной деятельности в России. Президент компании длительное время провѐл в нашей стране, прекрасно знает язык, но к русским относится с подозрением, так как неоднократно терпел убытки из-за*	УК-4	У1 Н1

	необязательности русских партнѐров; 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. А:… 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, причѐм даже с помощью ваших органов внутренних дел и арбитражного суда мы не могли найти их координаты. У меня такое ощущение, что у вас всѐ куплено. Скажите, чем вы отличаетесь от них? А:… Б: Всѐ это, конечно, хорошо, но я не уверен, что вы окажетесь порядочными людьми, честно говоря. Я боюсь заключать этот договор. А:… Б: Хорошо, меня это устраивает.		
5	*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 ещѐ обсудить с представителем страховой компании. Прочитайте диалог. Завершите его, используя одну из тактик ведения переговоров.* *Представитель компании (ПК)*: Мы изучили Ваш случай и решили, что он соответствует условиям нашей политики. Это означает, что вам причитается 58000 рублей. *Андрей (А)*: Понимаю. А как вы получили эту цифру? *ПК*: Мы решили, что машина этого стоит. *А*: Я понимаю, но какой критерий вы использовали для определения этой суммы? Не знаете, где я могу купить подобную машину за эту сумму? *ПК*: А сколько Вы хотите? *А*: Я хочу только то, что мне причитается в соответствии с вашей политикой. Я нашѐл подержанную машину наподобие моей за 186000. Прибавьте торговые услуги и акцизный налог и получится около 200000. *ПК*: Это слишком много! *А*: 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? *ПК*: Хорошо. Я предлагаю Вам 150000. Это самое большее, на что я могу пойти. Такова политика компании. *А*: А как компания это определяет? *ПК*: Послушайте, 150000 – это всѐ, что Вы можете получить. Соглашайтесь или нет, как хотите. *А*: 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 ещѐ раз? Буду ждать Вас в среду, в одиннадцать часов.	УК-4	У1 Н1

6	*Определите, какой приѐм использовал в одном из своих выступлений на суде Ф.Н. Плевако, замечательный русский адвокат.* 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, всѐ гражданское благоустройство держится на собственности, и если позволить людям покушаться на неѐ, страна погибнет. После него выступил защитник Плевако. «Много бед и испытаний пришлось претерпеть России за еѐ больше чем тысячелетнее существование. Печенеги терзали еѐ, половцы, татары, поляки. Двунадесять языков обрушились на неѐ, взяли Москву. Всѐ вытерпела, всѐ 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.	УК-4	У1 Н1
7	*Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:* 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; 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.	УК-4	З1 Н1

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	задачи к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
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.	-	-	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	-	-	2-40	-	-

	профессионального общения.					
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.).	-	-		1-10	-

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	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

	взаимодействия с партнерами в процессе профессиональной коммуникации.			
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.	5-10,12,14,20,32,38,40-447,52-54,56-61,76,78,79,82,83,86,87,89,94,95,97,98,99-104,106,118-122,124-135	13-15,21-23,26,29-33,42-48,51-53,60-76,79,80,84-86	1,4,5,6,7
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.).			1-7

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
2.1. Учебные издания		
	Гойхман О. Я. Речевая коммуникация [электронный ресурс]: Учебник / Российский новый университет; 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	-
	Касумова Г. А. Культура речи и делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Касумова Г. А. - Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2021 - 73 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/175134	-
	Коммуникативные технологии профессионального общения: практикум для обучающихся всех направлений подготовки магистров / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2023 - 138, [1] с. [ЦИТ 25005] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b173239.pdf	-
	Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [электронный ресурс]: Учебное пособие / Санкт-Петербургский государственный университет - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://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 / Усанова О. Г. - Челябинск: ЧГИК, 2018 - 94 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/138974	-
	Федорова Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение [Электронный ресурс]: практикум / Федорова Н. Н. - Сочи: СГУ, 2020 - 50 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/172144	-

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	Шутая Н. К. Теория и практика делового общения [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный университет правосудия г. Москва им. В.М. Лебедева - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018 - 120 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=365179	-
2.2. 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*
	Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки "Экономика" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет, Гуманитарно-правовой факультет, Кафедра русского и иностранных языков ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2025 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m10893.pdf	*1*
	Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направлению "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/m164236.pdf	*1*
	Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направлению "Экономика" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет, Гуманитарно-правовой факультет, Кафедра русского и иностранных языков ; [сост. Т. Н. Данькова] -	*1*

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2025 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m10894.pdf	
2.3. Периодические издания		
	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: 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 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	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1., а. 366, 341, 222, 239, 201, 166, 353, 376.
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1., а. 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	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1., а. 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 219, 220, 370
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	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1., а. 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

«Не предусмотрено»

8. Междисциплинарные связи

Наименование дисциплины, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Зав. кафедрой
Психология современного саморазвития	Истории, философии и социально-политических дисциплин	Согласовано	Иконников С.А.
Основы межкультурного взаимодействия	Истории, философии и социально-политических дисциплин	Согласовано	Иконников С.А.
Иностранный язык в профессиональной деятельности	Русского и иностранных языков	Согласовано	Данькова Т.Н.

Приложение 1

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.	Протокол №11 от 16.06.2025г.	Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 учебный год	Внесены изменения в п. 6.1. Рекомендуемая литература.
Зав. кафедрой Данькова Т.Н.	Протокол № 10 от 15.06.2026 г.	Рабочая программа актуализирована на 2026-2027 учебный год	Внесены изменения в п. 6.1. Рекомендуемая литература.