

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-  
строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

  
/ И.Ю. Петрова  
(подпись) И.О.Ф.  
«25» апреля 2019г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Наименование дисциплины**

Основы деловой коммуникации

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

**По направлению подготовки**

13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

**Направленность (профиль)**

«Энергообеспечение предприятий»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП ВО)

**Кафедра**

«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация выпускника *бакалавр*

**Разработчики:**

доцент, к.филол.н.  
(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)

  
(подпись) / В.В. Гурылева /  
И. О. Ф.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 8 от 29.03.2019 г.

И. о. заведующего кафедрой

  
(подпись) / А. В. Сызранов /  
И.О.Ф.

**Согласовано:**

Председатель МКН «Теплоэнергетика и теплотехника»,  
направленность (профиль) «Энергетика теплотехнологий»

Начальник УМУ   
(подпись) / И.В. Аксютина /  
И.О.Ф.

Специалист УМУ   
(подпись) / Е.С. Коваленко /  
И. О. Ф.

Начальник УИТ   
(подпись) / С.В. Пригаро /  
И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой   
(подпись) / Р.С. Хайдикешева /  
И. О. Ф.

## Содержание:

1.	Цель освоения дисциплины	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	6
5.1.	Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)	6
5.1.1.	Очная форма обучения	6
5.1.2.	Заочная форма обучения	7
5.2.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам	8
5.2.1.	Содержание лекционных занятий	8
5.2.2.	Содержание лабораторных занятий	8
5.2.3.	Содержание практических занятий	8
5.2.4.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5.2.5.	Темы контрольных работ	9
5.2.6.	Темы курсовых проектов/курсовых работ	9
6.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
7.	Образовательные технологии	10
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
8.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
8.2.	Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	12
8.3.	Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины	12
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
10.	Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	13

## 1. Цель освоения дисциплины

**Целью освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации» является формирование компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника».**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:**

УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

Знать: методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

Иметь навыки: ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

Знать: методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

Иметь навыки: ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации

Знать: виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации

Уметь: использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации

Иметь навыки: использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.О.09 «Основы деловой коммуникации» реализуется в рамках блока 1 «Дисциплины (модули)», обязательной части.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Русский язык» из школьного курса.

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	
Трудоемкость в зачетных единицах:	6 семестр – 2 з.е.; всего - 2 з.е.	8 семестр – 2 з.е.; всего - 2 з.е.

Лекции (Л)	6 семестр – 18 часов; <b>всего - 18 часов</b>	8 семестр – 2 часа; <b>всего - 2 часа</b>
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	6 семестр – 16 часов; <b>всего - 16 часов</b>	8 семестр – 4 часа; <b>всего - 4 часа</b>
Самостоятельная работа (СР)	6 семестр – 38 часов; <b>всего - 38 часов</b>	8 семестр – 66 часов; <b>всего - 66 часов</b>
<b>Форма текущего контроля:</b>		
Контрольная работа	учебным планом не предусмотрены	учебным планом не предусмотрены
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>		
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	учебным планом <i>не предусмотрены</i>
Зачет	семестр – 6	семестр – 8
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	учебным планом <i>не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	учебным планом <i>не предусмотрены</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	учебным планом <i>не предусмотрены</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебной работы				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	18	6	5	-	4	9	Зачет
2.	Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе	18	6	4	-	4	10	
3.	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика	18	6	5	-	4	9	
4.	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера	18	6	4	-	4	10	
<b>Итого:</b>		<b>72</b>		<b>18</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>38</b>	

### 5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебной работы				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	18	8	1	-	1	16	Зачет
2	Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе	18	8	-	-	1	17	
3	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика	18	8	1	-	1	16	
4	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера	18	8	-	-	1	17	
<b>Итого:</b>		<b>72</b>		<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>66</b>	

## 5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

### 5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Деловая коммуникация: структура, функции, основные теоретические подходы. Модели коммуникации. Символично-семиотическая специфика коммуникации.
2.	Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе	Методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах. Общение, его виды. Общение личное и массовое. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Специфика коммуникационного взаимодействия в теплоэнергетическом комплексе. Сущность барьеров коммуникации в организации в сфере теплоэнергетики.
3.	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика	Виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации. Теории массовой коммуникации. Потребности аудитории и их символическое удовлетворение. Критерии оценки коммуникативной личности как социального феномена в профессиональной деятельности теплоэнергетика.
4.	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера	Самоопределение и понятия самопрезентации. Детерминанты самопрезентации. Индивидуальные различия в склонности к самопрезентации. Виды стратегий и техник самопрезентации. Другие исследования самопрезентации. Самопрезентация как средство коммуникативной компетентности и ее роль в карьере будущего теплоэнергетика.

### 5.2.2. Содержание лабораторных занятий - учебным планом не предусмотрены

### 5.2.3. Содержание практических занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Входное тестирование по дисциплине. Деловая коммуникация: структура, функции, основные теоретические подходы. Модели коммуникации. Символично-семиотическая специфика коммуникации.
2	Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе	Общение, его виды. Общение личное и массовое. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Специфика коммуникационного взаимодействия в теплоэнергетическом комплексе. Сущность барьеров коммуникации в организации в сфере теплоэнергетики.
3	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика	Теории массовой коммуникации. Потребности аудитории и их символическое удовлетворение. Критерии оценки коммуникативной личности как социального феномена в профессиональной деятельности теплоэнергетика



4	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера	Исследования формирования впечатления. Факторы, влияющие на формирование впечатления. Восприятие экспрессивного поведения и его влияние на профессиональную карьеру.
---	---	--

**5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**  
**Очная форма обучения**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Подготовка к практическому занятию.	[1], [6], [8]
2.	Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе	Подготовка к итоговому тестированию.	[2], [3], [8]
3.	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика	Подготовка к зачету	[3], [6]
4.	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера		[4], [6]

**Заочная форма обучения**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Подготовка к практическому занятию.	[1], [6], [8]
2.	Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе	Подготовка к итоговому тестированию.	[2], [3], [8]
3.	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика	Подготовка к зачету	[3], [6]
4.	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера		[4], [6]

**5.2.5. Темы контрольных работ - учебным планом не предусмотрены**

**5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ - учебным планом не предусмотрены**

## 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

<b>Организация деятельности студента</b>
<p><b><u>Лекция</u></b></p> <p>В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
<p><b><u>Практическое занятие</u></b></p> <p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.</p>
<p><b><u>Самостоятельная работа</u></b></p> <p>Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа в аудиторное время включает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– конспектирование (составление тезисов) лекций;</li><li>– участие в работе малых групп;</li><li>– участие в тестировании;</li></ul> <p>Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– повторение лекционного материала;</li><li>– подготовку к практическим занятиям;</li><li>– изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;</li><li>– изучение учебной и научной литературы;</li><li>– подготовку к тестированию;</li><li>– выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;</li><li>– проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решение представленных в учебно-методических материалах кафедры тестов.</li></ul>
<p><b><u>Подготовка к зачету</u></b></p> <p>Подготовка студентов к зачету включает три стадии:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– самостоятельная работа в течение учебного семестра;</li><li>– непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;</li><li>– подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.</li></ul>

## 7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины

### **Традиционные образовательные технологии**

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Основы деловой коммуникации» проводится с использованием лично-ориентированных, коммуникативных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

### **Интерактивные технологии**

По дисциплине «Основы деловой коммуникации» лекционные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками). Такой тип лекций рассчитан на стимулирование обучающихся к постоянному контролю предлагаемой информации и поиску ошибок. В конце лекции проводится диагностика знаний обучающихся и разбор сделанных ошибок.

По дисциплине «Основы деловой коммуникации» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Кейс-метод («метод кейсов», «кейс-стади») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Тренинг – это один из сравнительно новых методов интерактивного обучения. Тренинг (от английского train - воспитывать, учить, приучать) – это процесс получения навыков и умений в какой-либо области посредством выполнения последовательных заданий, действий или игр, направленных на достижение наработки и развития требуемого навыка.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

*а) основная учебная литература:*

1. Сологуб, О.П. Русский деловой текст в функционально-генетическом аспекте / О.П. Сологуб; науч. ред. Н.Д. Голев; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2008. – 331 с. : табл., ил. – (Монографии НГТУ). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436049>
2. Брандес М.П. Стилистика текста. Теоретический курс: учебник / Брандес М.П.. — Москва: Прогресс-Традиция, 2004. — 416 с. — ISBN 5-89826-185-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/7158>
3. Быков, С.В. Организационная психология: учебное пособие: [16+] / С.В. Быков; Самарская гуманитарная академия. – Самара: Самарская гуманитарная академия, 2013. – 110 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375365>

*б) дополнительная литература:*

4. Попов, В.П. Журналистика как «четвертая власть» / В.П. Попов. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 107 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140936>
5. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / Дейнека А.В., Беспалько В.А.. — Москва : Дашков и К, 2018. — 389 с. — ISBN 978-5-394-02048-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/85237>

6. Стратиенко, Д.В. Публичная политика и современные российские СМИ / Д.В. Стратиенко. – Москва: Лаборатория книги, 2012. – 109 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142234>

*в) перечень учебно-методического обеспечения:*

7. Шаймакова Ж.Б., Основы деловой и научной коммуникации: учебно-методическое пособие к практическим занятиям/ Астрахань: АГАСУ, 2018 - 24 с.  
<http://moodle.aucu.ru/mod/url/view.php?id=45940>

*г) перечень онлайн курсов:*

8. Онлайн-курс по дисциплине: «Основы деловой коммуникации»  
<https://www.lektorium.tv/osnovy-uspeshnogo-delovogo-obshheniya>

## **8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1. Office 365 A1
2. ApacheOpenOffice;
3. 7-Zip;
4. AdobeAcrobatReader DC;
5. InternetExplorer;
6. GoogleChrome;
7. AzureDevToolsforTeaching;
8. VLC mediaplayer;
9. KasperskyEndpointSecurity;
10. WinArc;
11. Yandex браузер.

## **8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины**

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета: (<http://edu.aucu.ru>, <http://moodle.aucu.ru>).
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (<https://biblioclub.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)).
4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>).
5. Консультант + (<http://www.consultant-urist.ru/>).
6. Федеральный институт промышленной собственности (<https://www1.fips.ru/>).
7. Патентная база USPTO (<https://www.uspto.gov/patents-application-process/search-patents>).

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
--------------	--	--

1.	Учебные аудитории для проведения учебных занятий: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18а, № 405; 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а, № 202.	аудитория № 405 Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		аудитория № 202 Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
2.	Помещение для самостоятельной работы:  414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а, № 201, 203;  414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18а, библиотека, читальный зал.	аудитория № 201 Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		аудитория № 203 Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		библиотека, читальный зал Комплект учебной мебели Компьютеры - 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

#### **10. Особенности организации обучения по дисциплине «Основы деловой коммуникации» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «**Основы деловой коммуникации**» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине  
«Основы деловой коммуникации»  
ОПОП ВО по направлению подготовки  
13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»  
направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»  
по программе *бакалавриата*

*В.Н. Еремкиной* (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Основы деловой коммуникации» ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», по программе *бакалавриата*, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре *Философия, социология и лингвистика* (разработчик -доцент, к.филол.н. *В.В. Гурылева*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2018, № 143 и зарегистрированного в Минюсте России 22.03.2018, № 50480.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению - дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)», обязательной части.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Основы деловой коммуникации» закреплены 1 компетенция, которая реализуется в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, иметь навыки соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Учебная дисциплина «Основы деловой коммуникации» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний бакалавра, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет - ресурсами и соответствует ФГОС ВО направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» и специфике дисциплины «Основы деловой коммуникации» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «Основы деловой коммуникации» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой «Философия, социология и лингвистика» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».

Оценочные и методические материалы по дисциплине 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» представлены:

- тестовыми заданиями;
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «Основы деловой коммуникации» в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «Основы деловой коммуникации» ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» по программе бакалавриата, разработанная доцентом, к.филол.н. В.В. Гурылевой, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий» и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

к. филол.н, доцент  
кафедры «Русский язык»  
ФГБОУ ВО «АГТУ»



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине  
«Основы деловой коммуникации»  
ОПОП ВО по направлению подготовки  
13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»  
направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»  
по программе *бакалавриата*

*Д.М. Бычковым* (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Основы деловой коммуникации» ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», по программе *бакалавриата*, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре *Философия, социология и лингвистика* (разработчик -доцент, к.филол.н. *В.В. Гурылева*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2018, № 143 и зарегистрированного в Минюсте России 22.03.2018, № 50480.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению - дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)», обязательной части.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Основы деловой коммуникации» закреплены 1 компетенция, которая реализуется в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, иметь навыки соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Учебная дисциплина «Основы деловой коммуникации» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний бакалавра, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет - ресурсами и соответствует ФГОС ВО направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» и специфике



дисциплины «Основы деловой коммуникации» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «Основы деловой коммуникации» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой «Философия, социология и лингвистика» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».

Оценочные и методические материалы по дисциплине 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» представлены:

- тестовыми заданиями;
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «Основы деловой коммуникации» в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

### **ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «Основы деловой коммуникации» ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» по программе бакалавриата, разработанная доцентом, к.филол.н. В.В. Гурылевой, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий» и могут быть рекомендованы к использованию.

### **Рецензент:**

к.филол.н., доцент кафедры «ФСЛ»  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

  
/Д.М. Бычков/

### Аннотация

к рабочей программе дисциплины «Основы деловой коммуникации» по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы.  
Форма промежуточной аттестации: зачёт

Целью учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации» является формирование компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника».

Учебная дисциплина «Основы деловой коммуникации» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули), обязательной части. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении дисциплины «Русский язык».

Краткое содержание дисциплины:


Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.

Раздел 2. Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе.

Раздел 3. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации в профессиональной деятельности архитектора-проектировщика.

Раздел 4. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика.

И.о. заведующего кафедрой

  
подпись /А.В. Сызранов/  
И. О. Ф.

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-  
строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
/ И.Ю. Петрова  
(подпись) И.О.Ф.  
«25» апреля 2019г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Наименование дисциплины**

Основаы деловой коммуникации

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

**По направлению подготовки**

13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

**Направленность (профиль)**

«Энергообеспечение предприятий»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП ВО)

**Кафедра**

«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2019

**Разработчики:**

доцент, к.филол.н.  
(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)

 / В.В. Гурылева /  
(подпись) И. О. Ф.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» № 8 от 29.03.2019г.

И.о.заведующего кафедрой

 / А.В.Сызранов/  
(подпись) И. О. Ф.

**Согласовано:**

Председатель МКН «Теплоэнергетика и теплотехника»  
направленность (профиль) «Энергетика теплотехнологий»

 / Дербасова Е.М.  
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ  / И.В Аксютина/  
(подпись) И.О.Ф.

Специалист УМУ  / Е.С. Коваленко/  
(подпись) И. О. Ф.

## СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	5
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.3. Шкала оценивания	10
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	11
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	13

**1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные и методические материалы является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

**1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Индекс и формулировка компетенции N		Индикаторы достижений компетенций, установленные ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1 РПД)				Формы контроля с конкретизацией задания
			1	2	3	4	
1		2	3	4	5	6	7
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	<b>Знать:</b> методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	X	X	X		Зачет (вопросы – 10-12)
		<b>Уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке		X	X		Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (задания с 21 по 40)
		<b>Иметь навыки:</b> ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке					Зачет (вопросы – 13-15)
		УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией	<b>Знать:</b> методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	X	X	X	

в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	<b>Уметь:</b>					
	вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке		X	X		Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (задания с 41 по 60)
	<b>Иметь навыки:</b>					
	ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке					Зачет (вопросы – 18-20)
	<b>Знать:</b>					
	виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации					Зачет (вопросы – 1-4)
УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	<b>Уметь:</b>					
	использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации					Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (задания с 1 по 20)
	<b>Иметь навыки:</b>					
использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации					Зачет (вопросы – 5-9)	

## 1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

**1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Компетенция, этапы освоения компетенции		Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
			Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1		2	3	4	5	6
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	<b>Знает:</b> методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Обучающийся не знает и не понимает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Обучающийся знает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.



Российско й Федераци и и иностранным(ых) языке(ах)	енном языке	<b>Умеет:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Обучающийся не умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Обучающийся умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
		<b>Имеет навыки:</b> ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Обучающийся не имеет навыков ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Обучающийся имеет навыки ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях.	Обучающийся имеет навыки ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся имеет навыки ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	<b>Знает</b> методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Обучающийся не знает и не понимает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Обучающийся знает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
		<b>Умеет:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Обучающийся не умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Обучающийся умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

		<b>Имеет навыки:</b> ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Обучающийся не имеет навыков ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Обучающийся имеет навыки ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях.	Обучающийся имеет навыки ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся имеет навыки ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	УК-4.3. Используют современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	<b>Знает:</b> виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации	Обучающийся не знает и не понимает виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации	Обучающийся знает виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

		<b>Умеет:</b> использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Обучающийся не умеет использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Обучающийся умеет использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации в типовых ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации в типовых ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
		<b>Иметь навыки:</b> использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации	Обучающийся не имеет навыков использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации	Обучающийся имеет навыки использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации в типовых ситуациях.	Обучающийся имеет навыки использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации в типовых ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся имеет навыки использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации в типовых ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

### 1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:**

**2.1 . Зачет**

*а) типовые вопросы (задания)*

УК-4.3 (знать):

1. Понятие коммуникации. Методы теории коммуникации
2. Развитие технических средств коммуникации
3. Основные понятия теории деловой коммуникации
4. Формы и культура деловой коммуникации.

УК-4.3 (иметь навыки):

5. Коммуникативная компетентность. Публичная коммуникация
6. Виды публичной коммуникации, их специфика
7. Формы публичной коммуникации. Жанры публичной коммуникации.
8. Устная публичная коммуникация. Этикетные речи. РК (пресс-конференция) – жанры.
9. Специальные жанры деловой публичной коммуникации. Устная публицистическая коммуникация.

УК-4.1 (знать):

10. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
11. Диалог при слушателях. Телевизионное интервью. Телевизионная дискуссия.
12. Деловая беседа по телефону. Деловое совещание.

УК-4.1 (иметь навыки):

13. Деловая этика. Речевой этикет.
14. Техника речи. Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации.
15. Технология продуцирования письменной речи.

УК-4.2 (знать):

16. Мастерство устного выступления.
17. Диалог. Виды диалогов. Путь к согласию в диалоге.

УК-4.2 (иметь навыки):

18. Невербальные средства общения. Невербальное поведение.
19. Основные типы коммуникабельности людей, их роль в коммуникации.
20. Стили общения. Уровни общения. Типы общения.

*б) критерии оценивания:*

При оценке знаний на зачёте учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины (модуля), правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.

5. Умение связать теорию с практикой.

6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляются при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляются при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

### 2.2. Тест

а) *типовой комплект заданий для входного тестирования (Приложение №1)*  
*типовой комплект заданий для итогового тестирования (Приложение №2)*

б) *критерии оценивания:*

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
-------	--------	-----------------

1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### 3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

#### Перечень и характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учета
1.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины (модуля)	По пятибалльной шкале	Ведомость, зачетная книжка, портфолио
2.	Тест	Входное тестирование в начале изучения дисциплины Итоговое тестирование раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале	Лист результатов из кабинета тестирования, Журнал успеваемости преподавателя

Типовой комплект заданий для входного тестирования

**Вопрос 1.** «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- Деловых интересов партнеров
- **Личностных, неделовых интересов партнеров**
- Профессиональных интересов партнеров

**Вопрос 2.** Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- Партнер, который может стать жертвой манипуляции
- **Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие**
- Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

**Вопрос 3.** Атрибуцией называется:

- Все ответы неверны
- **Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей**
- Приписывание определенным группам людей специфических черт
- Стремление человека быть в обществе других людей

**Вопрос 4.** В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- Духовные идеалы партнера-адресата
- Когнитивные структуры партнера-адресата
- Потребности и склонности партнера-адресата
- **Ценностные установки партнера-адресата**

**Вопрос 5.** Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- Жестов
- Информационных технологий
- Определенного темпа речи
- Похлопываний по плечу
- **Устной речи**

**Вопрос 6.** Все люди делятся на:

- **Все ответы верны**
- Рациональных и иррациональных
- Сенсорики и интуитов
- Экстравертов и интравертов

**Вопрос 7.** Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- **Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга**
- Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

**Вопрос 8.** Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- Аудиальными образами
- **Зрительными образами**
- Тактильными образами

**Вопрос 9.** Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

- Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
- **Личностно-психологических сил манипулятора**
- Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
- Статусно-ресурсных сил манипулятора

**Вопрос 10.** К механизмам манипулятивного воздействия относятся:



- Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
- **Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции**
- Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

**Вопрос 11.** К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

- Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
- **Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции**
- **Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов**
- **Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора**

**Вопрос 12.** К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

- «Ложного вовлечения»
- Запутывания
- Расположения
- **Скрытого принуждения**
- Убеждения

**Вопрос 13.** К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

- **Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором**
- **Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора**
- Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора
- **Сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств**

**Вопрос 14.** К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- Альтернативные
- Зеркальные
- Информационные
- **Риторические**

**Вопрос 15.** К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

- **Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора**
- Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
- **Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства**
- Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов
- **Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы**

**Вопрос 16.** К средствам невербальной коммуникации относятся:

- **Все ответы верны**
- Кинесика
- Проксемика
- Такетика

**Вопрос 17.** К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

- **Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера**
- **Интересный, увлекательный рассказ**
- **Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера**

- Убеждающие деловые сообщения
- **Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби**

**Вопрос 18.** Кинетическими средствами невербального общения выступают:

- **Мимика**
- **Поза**
- Покашливание
- Рукопожатие
- Устная речь

**Вопрос 19.** Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

- Вербализованную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации
- Дозирование информации
- Сокрытие важных смысловых дискурсов информации
- **Утаивание информации**

**Вопрос 20.** Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

- **Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора**
- Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы
- Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции

**Вопрос 21.** Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:

- Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям
- **Психотехнические приемы манипулирования**
- **Скрытое психологическое воздействие на делового партнера**
- **Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия**

**Вопрос 22.** Мишени манипулятивного воздействия — это:

- **Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие**
- Объекты, включенные в деловую ситуацию
- Структурные уровни психики манипулятора

**Вопрос 23.** Невербальными средствами общения являются

- **Взгляд**
- **Походка**
- **Рукопожатие**
- Телефон
- Электронная почта

**Вопрос 24.** Общение - это:

- **Все ответы верны**
- Процесс передачи информации
- Процесс установления контактов между людьми
- Процесс формирования и развития личности

**Вопрос 25.** Персональная дистанция в процессе общения:

- 120-350см
- 15-50см
- **50-120см**
- Свыше 350см

**Вопрос 26.** Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

- Познавательного сообщения
- **Призыва**

- **Приказа**
- **Просьбы**

**Вопрос 27.** Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

- «Прочтением» стенических эмоций партнеров
- Выслушиванием жалоб клиентов
- **Дискуссионным обсуждением проблем**
- Обсуждением каких-либо инновационных проектов

**Вопрос 28.** Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

- **Дистанция между общающимися**
- Мимика
- Похлопывание по спине
- Телефон
- **Угол общения партнеров**

**Вопрос 29.** Просодическими средствами невербального общения выступают

- **Громкость голоса**
- Дистанция между общающимися
- Жесты
- **Интонация**
- Плач

**Вопрос 30.** Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Доброе утро, страховая компания «Висепт»

- Отрицательно
- **Положительно**

## Типовой комплект заданий для итогового тестирования

УК-4.3 (уметь):

Вопрос № 1.

В какой теории коммуникация понимается как вытеснение индивидом своих бессознательных влечений?

- 1) в экзистенциалистской теории;
- 2) в психоаналитической теории;
- 3) в бихевиористской теории;
- 4) в игровой теории;
- 5) в персоналистской теории.

Вопрос № 2.

Когда был введен в понятийно-категориальный аппарат научной литературы термин «коммуникация»?

- 1) в конце XIX века;
- 2) в начале XX века;
- 3) в середине XX века;
- 4) во второй половине XX века;
- 5) в начале XXI века.

Вопрос № 3.

Как понимается коммуникация в семантической модели Ю.Лотмана и У.Эко?

- 1) как речевые сигналы, манипулируя которыми можно воспитывать человека любого склада;
- 2) как организация жизни на принципах изоляции и самоизоляции;
- 3) особый способ деятельности, который делает возможной совместную деятельность;
- 4) как игра;
- 5) как взаимопонимание.

Вопрос № 4.

Коммуникация – это:

- 1) обмен идеями;
- 2) информационный обмен;
- 3) трансляция информации через средства технической связи;
- 4) управленческое общение;
- 5) стилистическое оформление речи.

Вопрос № 5.

Какое из перечисленных требований к качеству информации не является основным?

- 1) достоверность;
- 2) своевременность;
- 3) форма подачи информации;
- 4) адресность;
- 5) понятность.

Вопрос № 6.

Какая черта межличностной коммуникации позволяет использовать визуальные, акустические, тактильные, ольфакторные и прочие каналы передачи и восприятия информации?

- 1) неизбежность;
- 2) необратимость;
- 3) многоканальность;
- 4) поэтапность;
- 5) ситуативность.

Вопрос № 7.

Как называется двусторонний процесс обмена информацией?

- 1) коммуникация;
- 2) общение;
- 3) взаимодействие;
- 4) контакт;
- 5) интеракция.

Вопрос № 8.

Укажите, как называется составляющая общения, которая рассматривает психологическую природу общения с точки зрения характера речевых действий, восприятия речи собеседника, восприятия личности собеседника?

- 1) общение как форма психической деятельности;
- 2) общение как форма поведения;
- 3) общение как межличностное взаимодействие;
- 4) общение как психологические свойства личности;
- 5) общение как средство формирования личности.

Вопрос № 9.

Общение – всегда есть диалог:

- 1) одного человека с другим;
- 2) наедине с собой;
- 3) человека с машиной;
- 4) технических устройств;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 10.

Что является перцептивной стороной общения?

- 1) восприятие друг друга партнерами по общению;
- 2) взаимовлияние друг на друга участников общения;
- 3) взаимодействие участников общения;
- 4) обмен информацией между участниками общения;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 11.

Что не относится к характеристике коммуникативной стороны общения?

- 1) умение устанавливать психологический контакт;
- 2) учет особенностей коммуникативного взаимодействия;
- 3) аргументированность, логичность и адекватность ситуации общения;
- 4) четкое распределение обязанностей между партнерами;
- 5) эффективность использования вербальных и невербальных средств общения.

Вопрос № 12.

Интерпретация человеком причин и мотивов поведения других людей межличностного восприятия – это:

- 1) перцепция;
- 2) аттракция;
- 3) эмпатия;
- 4) каузальная атрибуция;
- 5) апперцепция.

Вопрос № 13.

Какой принцип не относится к теории обмена Дж. Хоманса?

- 1) чем больше вознаграждается определенный тип поведения, тем чаще он будет повторяться;
- 2) если вознаграждение за определенный тип поведения зависит от условий, то человек будет стремиться их воссоздать;

- 3) равенство психологических позиций социальных субъектов независимо от их социального статуса;
- 4) если вознаграждение велико, то человек готов затратить больше усилий для его получения;
- 5) когда потребности человека близки к насыщению, он в меньшей мере готов прилагать усилия для их удовлетворения.

Вопрос № 14.

Какой из способов коммуникации самый пластичный?

- 1) жест;
- 2) речь;
- 3) изображение;
- 4) письмо;
- 5) музыка.

Вопрос № 15.

Аксиальная коммуникация - это:

- 1) восприятие друг друга партнерами по общению;
- 2) взаимовлияние друг на друга участников общения;
- 3) взаимодействие участников общения;
- 4) массовая коммуникация;
- 5) адресная коммуникация.

Вопрос № 16.

Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является:

- 1) доброжелательность сторон коммуникации;
- 2) желание сторон продолжить коммуникации;
- 3) своевременность получения информации;
- 4) сопровождение текста жестикоммуляцией;
- 5) удовлетворенность партнеров по коммуникации.

Вопрос № 17.

Какая характеристика не относится к коммуникации как к ресурсу?

- 1) имеет нематериальную природу;
- 2) имеет материальную природу;
- 3) неограниченна пространством;
- 4) неотчуждаема;
- 5) обладает возрастающей полезностью.

Вопрос № 18.

Какая связь существует между участниками коммуникации?

- 1) объектно-объектная;
- 2) субъектно-объектная;
- 3) объектно-субъектная;
- 4) субъектно-субъектная;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 19.

Что представляет собой интегративная функция деловой коммуникации?

- 1) социальный механизм управления;
- 2) объединение деловых партнеров;
- 3) самовыражение, демонстрация личностного потенциала;
- 4) передача конкретных способов деятельности;
- 5) регламентация поведения и деятельности.

Вопрос № 20.

Какая функция коммуникации позволяет регламентировать поведение и деятельность участников коммуникации, координировать их совместные действия?

- 1) информационная функция;
- 2) социальная функция;
- 3) экспрессивная функция;
- 4) прагматическая функция;
- 5) интерпретативная функция.

УК-4.1 (уметь):

Вопрос № 21.

Какой из этапов коммуникационного процесса можно считать важнейшим условием его эффективности?

- 1) зарождение и выбор идеи;
- 2) кодирование и выбор канала;
- 3) передача информации;
- 4) декодирование;
- 5) обратная связь.

Вопрос № 22.

Что такое кодирование?

- 1) перевод на язык коммуникации идей и замыслов отправителя;
- 2) написание речей, текстов или сообщений рекламного, информационного или иного характера;
- 3) шифровка сообщения, не предназначенного для широкого оглашения;
- 4) выбор шрифта при написании текста;
- 5) выбор характеристики теле- или радиосигнала для максимального достижения его четкости.

Вопрос № 23.

От чего зависят факторы эффективности декодирования сообщения?

- 1) понимания смысла сообщения;
- 2) стереотипов мышления;
- 3) финансового положения получателя сообщения;
- 4) барьеров коммуникации;
- 5) его семантических характеристик.

Вопрос № 24.

Какой канал коммуникации является наиболее эффективным?

- 1) телефонный разговор;
- 2) личное письменное сообщение;
- 3) выступление перед большой аудиторией;
- 4) межличностное общение;
- 5) реклама в СМИ.

Вопрос № 25.

Реакция получателя на сообщение это:

- 1) восприятие;
- 2) обратная связь;
- 3) кодирование;
- 4) шум;
- 5) декодирование.

Вопрос № 26.

Речевая ситуация включает следующие компоненты:

- 1) участников общения;
- 2) невербальные средства общения;
- 3) язык и стиль общения;
- 4) место и время общения;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 27.

Какая функция речи дает возможность людям общаться между собой?

- 1) конструктивная;
- 2) эмоциональная;
- 3) коммуникативная;
- 4) аккумулятивная;
- 5) контактоустанавливающая.

Вопрос № 28.

Какой центр в коре головного мозга человека отвечает за понимание речи?

- 1) центр Брока;
- 2) центр Вернике;
- 3) зрительный центр;
- 4) центр письма;
- 5) слуховой центр.

Вопрос № 29.

Текст, взятый в событийном аспекте, – это:

- 1) рассказ;
- 2) выступление;
- 3) дискурс;
- 4) речевая ситуация;
- 5) вербальная коммуникация.

Вопрос № 30.

Экспрессивность и эмоциональность речи является чертой:

- 1) публицистического стиля речи;
- 2) разговорного стиля речи;
- 3) научного стиля речи;
- 4) официально-делового стиля речи;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 31.

Что из перечисленного не относится к виду речи?

- 1) чтение;
- 2) устная речь;
- 3) письменная речь;
- 4) диалог;
- 5) слушание.

Вопрос № 32.

Устные виды делового общения разделяются на:

- 1) монологические, диалогические и полилогические;
- 2) групповые, межличностные и массовые;
- 3) печатные и рукописные;
- 4) литературные и бытовые;
- 5) художественные и научные.

Вопрос № 33.

Какая функция является главной в функциональных стилях речи?

- 1) повелевающая;
- 2) информативная;
- 3) воздействующая;
- 4) эстетическая;
- 5) эмоциональная.



Вопрос № 34.

Характерными чертами официально-делового стиля являются:

- 1) объективность, экспрессивность, точность;
- 2) точность, ясность, синтаксическая осложненность;
- 3) точность, ясность, выразительность, полнота изложения;
- 4) эмоциональность, прерывистость, необъективность, нелогичность;
- 5) ясность, точность, объективность, стандартизованность, лаконичность изложения.

Вопрос № 35.

Что не относится к типичным ошибкам слушания?

- 1) перебивание;
- 2) перефразирование;
- 3) предвзятое слушание;
- 4) избирательное слушание;
- 5) отключение внимания.

Вопрос № 36.

О чем свидетельствуют высоко поднятые плечи со слегка сутулой спиной и втянутым подбородком?

- 1) об уверенности;
- 2) о беспомощности;
- 3) о заносчивости;
- 4) о скрытности;
- 5) об энергичности.

Вопрос № 37.

К какому виду невербальной коммуникации относятся запахи?

- 1) оптико-кинетическим;
- 2) паралингвистическим;
- 3) экстралингвистическим;
- 4) тактильным;
- 5) ольфакторным.

Вопрос № 38.

Укажите, что не относится к понятию невербальные средства информации, которые, как известно, необходимы при деловом общении:

- 1) тембр речи, темп, высота, громкость;
- 2) риторические тропы и другие средства языка;
- 3) взгляд партнера, мимика, жесты, поза;
- 4) почерк, способы графических дополнений к буквам, символы;
- 5) рукопожатие, поцелуй, похлопывание.

Вопрос № 39.

К каким средствам общения относятся тембр, тональность, высота, громкость голоса?

- 1) оптико-кинетическим;
- 2) паралингвистическим;
- 3) экстралингвистическим;
- 4) тактильным;
- 5) ольфакторным.

Вопрос № 40.

К числу функций невербальных средств общения не относится:

- 1) дополнение вербального сообщения;
- 2) регулирование вербальной коммуникации;
- 3) выражение отношения к собеседнику;
- 4) отражение личностных качеств;
- 5) относятся все перечисленные функции.

УК-4.2 (уметь):

Вопрос № 41.

Какой барьер возникает у партнера по общению при использовании коммуникатором оборотов: «Вам нужно», «Вы обязаны», «Ты должен»?

- 1) фонетический;
- 2) семантический;
- 3) логический;
- 4) стилистический;
- 5) социально-культурный.

Вопрос № 42.

Какие люди трудно приспосабливаются к новым жизненным обстоятельствам?

- 1) психологически мобильные;
- 2) ригидные;
- 3) адаптивные;
- 4) экстравертные;
- 5) доминантные.

Вопрос № 43.

Какой барьер характеризует пословица: «В огороде бузина, а в Киеве – дядька»?

- 1) фонетический;
- 2) семантический;
- 3) логический;
- 4) стилистический;
- 5) социально-культурный.

Вопрос № 44.

Какой коммуникативный барьер возникает у представителей разных политических партий?

- 1) фонетический;
- 2) семантический;
- 3) логический;
- 4) стилистический;
- 5) социально-культурный.

Вопрос № 45.

Барьер коммуникативный – это абсолютное или относительное ... эффективному общению, субъективно переживаемое или реально присутствующее в ситуациях общения:

- 1) препятствие;
- 2) доступность;
- 3) взаимодействие;
- 4) установление тождества объекта или личности;
- 5) восприятие.

Вопрос № 46.

Единицей общения в теории Э. Берна является:

- 1) акция;
- 2) реакция;
- 3) транзакция;
- 4) коммуникация;
- 5) акт общения.

Вопрос № 47.

Укажите, сколько процентов всего человеческого существования занимает слушание?

- 1) 80%;
- 2) 45%;

- 3) 30%;
- 4) 16%;
- 5) 9%.

Вопрос № 48.

По Э. Берну, если человек реагирует на то, что происходит вокруг него, используя свой потенциал зрелой личности, ориентируясь в своей деятельности и поведении на принцип реальности, он проявляет свое Эго-состояние:

- 1) «Ребенка»;
- 2) «Взрослого»;
- 3) «Родителя»;
- 4) «Учителя»;
- 5) «Реалиста».

Вопрос № 49.

Какой тип коммуникантов не стремится владеть инициативой в общении?

- 1) доминантный;
- 2) мобильный;
- 3) ригидный;
- 4) интровертный;
- 5) экстравертный.

Вопрос № 50.

Стремление субъектов взаимодействия идти на взаимные уступки и реализовывать свои интересы с учетом интересов противоположной стороны, называется:

- 1) сотрудничество;
- 2) кооперация;
- 3) избегание;
- 4) компромисс;
- 5) альтруизм.

Вопрос № 51.

Укажите свойство, относящееся к лингвистической компетенции специалиста в профессиональном речевом общении?

- 1) оценочное отношение к высказыванию, осознание целевой установки общения;
- 2) учет ситуации общения, его места, отношений с собеседником;
- 3) прогнозирование воздействия высказывания на собеседника;
- 4) умение контролировать эмоции, направлять диалог в соответствии с потребностями профессиональной деятельности, соблюдение этических норм и требований этикета;
- 5) знание особенностей стиля профессиональной речи.

Вопрос № 52.

К понятию «культура профессиональной речи» относится:

- 1) владение терминологией данной специальности;
- 2) умение строить выступление на профессиональную тему;
- 3) умение организовать профессиональный диалог и управлять им;
- 4) умение общаться с неспециалистами по вопросам профессиональной деятельности;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 53.

По степени активности люди самоуверенные и напористые относятся к:

- 1) берущему типу;
- 2) избегающему типу;
- 3) управляющему типу;
- 4) социально-полезному типу;
- 5) альтруистическому типу.

Вопрос № 54.

Укажите свойство, относящееся к поведенческой компетенции специалиста в профессиональном речевом общении?

- 1) знание терминологии;
- 2) умение устанавливать связи между известными ранее и новыми терминами;
- 3) умение использовать научные понятия и термины в практическом анализе производственных ситуаций;
- 4) оценочное отношение к высказыванию, прогнозирование воздействия высказывания на собеседника;
- 5) соблюдение этических норм и требований этикета, умение контролировать эмоции.

Вопрос № 55.

Какой стиль характеризуется низким уровнем открытости, но высоким уровнем обратной связи?

- 1) стиль «открытие себя»;
- 2) стиль «реализация себя»;
- 3) стиль «замыкание в себе»;
- 4) стиль «защита себя»;
- 5) стиль «торговаться за себя».

Вопрос № 56.

Идентификация - это:

- 1) один из способов понимания другого человека;
- 2) уподобление себя другому человеку;
- 3) один из механизмов усвоения опыта;
- 4) проникновение во внутренний мир человека;
- 5) осознание действующим индивидом того, как он воспринимается партнером по общению.

Вопрос № 57.

Фактор, мешающий правильно воспринимать людей и заключающийся в том, что первая услышанная или увиденная информация о человеке или событии является очень существенной и малозабываемой, способной влиять на все последующее отношение к этому человеку:

- 1) эффект проецирования;
- 2) наличие стереотипа;
- 3) эффект «первичности»;
- 4) наличие предрассудков;
- 5) эффект «ореола».

Вопрос № 58.

Под перцепцией понимается:

- 1) социальная детерминация перцептивных процессов;
- 2) процесс восприятия «социальных объектов» (индивиды, социальные группы, большие социальные общности);
- 3) восприятие одним человеком другого в процессе межличностного взаимодействия;
- 4) культурно-историческая обусловленность восприятия социальных процессов и объектов;
- 5) зависимость восприятия от внутригрупповых отношений.

Вопрос № 59.

Фактор, мешающий правильно воспринимать людей и заключающийся в том, что первоначальное отношение к какой-то одной частной стороне личности распространяется на весь образ человека, а затем общее впечатление о человеке переносится на оценку его отдельных качеств:

- 1) эффект проецирования;
- 2) наличие стереотипа;
- 3) наличие установки;
- 4) наличие предрассудков;
- 5) эффект «ореола».

Вопрос № 60.

Привычные упрощенные представления о других группах людей, о которых человек располагает скудной информацией – это:

- 1) стереотипы;
- 2) предубеждения;
- 3) установки;
- 4) привычки;
- 5) драйвы.

**Лист внесения дополнений и изменений  
в рабочую программу и оценочные и методические материалы дисциплины  
«Основы деловой коммуникации»  
(наименование дисциплины)**

**на 2020- 2021 учебный год**

Рабочая программа и оценочные и методические материалы пересмотрены на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика», протокол № 15 от 11 марта 2020г.

И.о. зав. кафедрой

доцент, к.ист.наук  
ученая степень, ученое звание

  
подпись

/А.В. Сызранов/  
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. В п. 8.1. «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины» внесены новые материалы по литературе:
2. Ильченко, С.В. Деловые и научные коммуникации: учебное пособие: [12+] / С.В. Ильченко, Е.Я. Кивит, А.Б. Оришев; Институт бизнеса и дизайна. – Москва: ООО “Сам Полиграфист”, 2014. – 146 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283>

Составители изменений и дополнений:

доцент, к.филол.н.  
ученая степень, ученое звание

  
подпись

В.В. Гурьева/  
И.О. Фамилия

Председатель МКН «Теплоэнергетика и теплотехника»  
направленность (профиль) «Энергетика теплотехнологий»

  
(подпись)

Деряскова Е.М.  
И. О. Ф.

11 марта 2020г.

Лист внесения дополнений и изменений

В рабочую программу практики

«Основы деловой коммуникации»

на 2021-2022 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «философия, социология и лингвистика»,

Протокол № 9 от 31 мая 2021 г.

И.о. зав. кафедрой

доцент, к. ист. наук  
ученая степень, ученое звание

  
подпись

/А.В.Сызранов/  
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

В п. 8.1. «дополнительная литература» внесены новые материалы по литературе: Асташина О.В. Деловые коммуникации: учебное пособие / Асташина О.В. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>

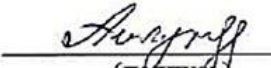
Составители изменений и дополнений:

к. филол. наук, доцент  
ученая степень, ученое звание

  
подпись /В.В. Гурьева/  
И.О. Фамилия

Председатель МКН «Теплоэнергетика и теплотехника»  
направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»

доцент, к.т.н.  
ученая степень, ученое звание

  
(подпись)

Л.О.А. Аляутдинова /  
И. О. Ф.

31 мая 2021 г.

**Лист внесения дополнений и изменений  
в рабочую программу учебной  
дисциплины  
«Основы деловой коммуникации»  
(наименование дисциплины)  
на 2022 - 2023 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика», протокол № 9 от 05.04.2022г.

И. о. зав. кафедрой

доцент, к.ист.н.  
ученая степень, ученое звание

  
подпись

/А.В. Сызранов /  
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

В п.8.1. внесены следующие изменения:

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>
2. Разомазова, А. Л. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-122-9, 978-5-4488-1521-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121372.html>

Составители изменений и дополнений:

доцент, к.фил.н.  
ученая степень, ученое звание

  
подпись

/В.В. Гурьева /  
И.О. Фамилия

Председатель МКН «Теплоэнергетика и теплотехника»  
направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»

доцент, к.т.н.  
ученая степень, ученое звание

  
подпись

/Ю.А. Аляутдинова /  
И.О. Фамилия

5 апреля 2022 г.




**Лист внесения дополнений и изменений в рабочую программу дисциплины**  
**«Основы деловой коммуникации»**  
(наименование дисциплины)

**на 2023- 2024 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика», протокол № 9 от 18 апреля 2023 г.

И.о. зав. кафедрой

доцент., к.с.н.  
ученая степень, ученое звание

  
подпись

/ Ю.В. Георгиевская /  
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1 В п.8.1 внесены следующие изменения:

а) Козилова, Л. В. Корпоративная и организационная культура : учебник : [16+] / Л. В. Козилова, В. А. Чвякин, Ю. А. Волкова ; гл. ред. Н. А. Краснова. – Нижний Новгород : Профессиональная наука, 2023. – 131 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701099> (дата обращения: 07.04.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

б) Караяни, А. Г. Психология общения и переговоров : учебное пособие / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700167> (дата обращения: 07.04.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03643-4. – Текст : электронный.

Составители изменений и дополнений:


доцент, к.псих.н.  
ученая степень, ученое звание

  
подпись

/ В.В. Гурьева /  
И.О. Фамилия

Председатель МКН «Теплоэнергетика и теплотехника»  
направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»

доцент, к.т.н.  
ученая степень, ученое звание

  
подпись

/ Ю.А.Аляутдинова /  
И.О. Фамилия

« 18 » апреля 2023 г.