

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования

Протокол заседания Совета факультета

№ 2/1 « 22 » октября 2022 г.

Декан факультета экономико-правового и
психолого-педагогического образования

О.Е. Баланчук



ОДОБРЕНО

на заседании кафедры социально-
экономических и естественнонаучных
дисциплин

Протокол заседания кафедры

№ 2/1 « 22 » октября 2022 г.

Зав. кафедрой социально-экономических
и естественно-научных дисциплин

Т.М. Гусакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Коммуникативные технологии профессионального
взаимодействия

(наименование)

образовательная программа

37.04.01 Психология.

Психология управления, консультирование и коучинг

форма обучения

очно-заочная

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	7
3. Содержание учебной дисциплины.....	8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	15
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	17
Приложение к РПУД.....	21

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем письменной и устной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в различных областях профессионального взаимодействия.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия» относится к общему универсальному модулю обязательной части учебного плана по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия и видит способы их решения	Знать: основные задачи коммуникации Уметь: ставить коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия Владеть: способами решения задач в рамках академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.2. Использует основные виды речевой деятельности на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия	Знать: функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи для академического и профессионального взаимодействия Уметь: использовать функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи для академического и профессионального взаимодействия Владеть: навыками создания текста соответствующей функционально-стилевой разновидности по профессиональной проблематике

	УК-4.3. Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета	Знать: средства и формулы речевого этикета Уметь: выбирать средства и формулы речевого этикета, необходимые для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии Владеть: высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Выделяет и анализирует культурные, социальные и религиозные отличия участников межкультурного взаимодействия.	Знать: особенности межкультурного разнообразия общества Уметь: выделять и анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия Владеть: способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию
	УК-5.2 Выстраивает межкультурное взаимодействие с учетом культурных, социальных и религиозных отличий его участников.	Знать: культурные, социальные и религиозные особенности участников межкультурного взаимодействия Уметь: учитывать культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия Владеть: навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия
	УК-5.3 Соблюдает правила и этические нормы конструктивных социальных коммуникаций на основе межкультурного взаимодействия.	Знать: правила и этические нормы эффективного межкультурного взаимодействия Уметь: вести коммуникацию с соблюдением этических норм

		и правил межкультурного взаимодействия Владеть: навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Выделяет и характеризует приоритеты развития собственной деятельности	Знать: Способы определения приоритетов собственной деятельности. Уметь: Оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты Владеть: Способами выделения приоритетов развития собственной деятельности.
	УК-6.2. Планирует профессиональное развитие с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда	Знать: Задачи и цели профессиональной деятельности, требования рынка труда. Уметь: Применять способы планирования профессионального развития с учетом профессиональной деятельности. Владеть: Навыками профессионального развития исходя из требований профессиональной деятельности и рынка труда.
	УК-6.3. Определяет возможные пути совершенствования собственной деятельности, профессиональной самореализации и использования собственного потенциала на основе самооценки.	Знать: Способы и методы повышения самооценки в собственной и профессиональной деятельности. Уметь: Применять способы планирования персональной эффективности личности, профессиональной самореализации. Владеть: Приемами оценки и определения путей оптимизации персональной

		самоэффективности профессиональной самореализации.	и
--	--	--	---

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч., 1 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Основы общей теории коммуникации	8	2	1			5
2	Социокультурные контексты и универсальные основания коммуникативных практик	7	-	1			6
3	Коммуникативные технологии в современном обществе	6	-	1			5
4	Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации	8	2	1			5
5	Межличностная коммуникация	7	-	1			6
6	Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация	8	2	1			5
7	Деловая беседа как ведущая форма коммуникации	8	2	1			5
8	Деловые презентации, публичные выступления, резюме	7	-	1			6
9	Стратегии и тактики деловых переговоров.	7	-	1			6
10	Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального образования	6	-	1			5
	зачет	-				-	
	итого	72	8	10		-	54

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Основы общей теории коммуникации	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Актуальность изучения современных коммуникативных технологий. Цель, задачи, содержание учебной дисциплины. Информация: понятие, свойства и механизмы ее передачи. Виды информации.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Диалектика материального и идеального в информации. Кодирование информации. Информационная энтропия. Структура инфопроцесса. Особенности социальной информации. Философские аспекты коммуникации. Социальные и культурные детерминанты коммуникативных процессов. Уровни коммуникации. Онтологические и прагматические измерения коммуникации. Обратная связь в коммуникации.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Социальные технологии: понятие, структура, типы, способы формирования и роль в общественных процессах. Коммуникативные технологии: понятие, структура, функции. История развития коммуникативных технологий. Информационный, знаковый, социальный и когнитивный аспекты коммуникативных технологий. Модели коммуникативных технологий. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
2	Социокультурные контексты и универсальные основания коммуникативных практик	Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Концепция семиосферы (Ю. М. Лотман). Универсальные принципы социальной организации (Н. Луман). Коммуникация, символический порядок и символическое насилие (М. Фуко, П. Бурдьё, Н. Луман). Коммуникация, автокоммуникация и взаимопонимание в культурном диалоге. Межкультурная коммуникация как процесс формирования общего семиотического пространства.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Коммуникативная рациональность и процедурные правила достижения морального консенсуса (Ю. Хабермас). Теория справедливости Дж. Роулза и ее критика. Инструментальные интенции как индикатор коммуникативных практик. Открытое общество и возможности консолидации в мире высоких технологий (К. Поппер, Н. Луман. М. Кастельс, Р. Харрис, Г. Рейнгольд, У. Эко) Изучение теоретического материала. Подготовка доклада

3	Коммуникативные технологии в современном обществе	Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Информационное общество: понятие, признаки, предпосылки возникновения. Теории информационного общества (Д. Белл, Э. Тоффлер, Ф. Фукуяма, Г. Иннис, М. Маклюэн). Сетевая экономика (М. Кастельс). Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Креативная экономика и креативные индустрии. Диффузия инноваций как коммуникативный процесс. Сетевые модели коммуникативных технологий. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
4	Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Формы коммуникативного действия: подражание, сотрудничество, управление (А.В. Соколов). Язык, речь, общение и коммуникация. Структура коммуникативного процесса: коммуникативная ситуация, коммуникативная позиция, коммуникатор и реципиент, канал, цели, нормы и стили коммуникации. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Коммуникативные барьеры (технологические, логические, семантические, стилистические, фонетические, социокультурные, психологические и др.) и способы их преодоления. Диалогическая и монологическая коммуникация. Основные способы передачи информации: вербальная и невербальная коммуникация. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Системы, цели и особенности невербальной коммуникации. Восприятие невербальных сигналов людьми. Внешний вид и голос как элементы персонального имиджа. Средства невербальной коммуникации: мимика, жесты и позы, взгляды и визуальные контакты, голосовые сигналы, сопровождающие общение. Методики изучения невербальной коммуникации. Вербальная коммуникация. Структура вербальной коммуникации: звуки, слова, предложения, языковые ситуации. Устная и письменная формы речевой коммуникации. Монолог и диалог как формы участия в речевой коммуникации. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
5	Межличностная коммуникация	Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Эффекты и общие закономерности восприятия в межличностной коммуникации. Координированное управление значением (У. Б. Пирс и В. Кронен). Техники личностного влияния и противодействия личностному

		влиянию. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Технологии убеждающей коммуникации: необихевиоральный (М. Шерифф, К. Ховланд) и когнитивный (Р. Петти, Дж. Качоппо, Ш. Чейкен) подходы к убеждающей коммуникации. Условия эффективности убеждения: особенности коммуникатора, особенности аудитории, особенности сообщения. Особенности межличностной коммуникации в электронных сетях: характеристики пользователей, особенности, возможности и риски. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
6	Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Сетевые коммуникации. Имидж и деловая репутация в системе каналов корпоративной информации. Внешние и внутренние коммуникации организации. Технологии коммуникативного воздействия на целевые аудитории: создание легенды, участие в социальных проектах, лоббизм и др. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Современные коммуникативные технологии в экономике, политике, образовании, культуре, общественной деятельности. Сферы применения коммуникативных технологий: брендинг, отношения с обществом, кризисные связи с общественностью, создание благоприятного имиджа, выстраивание отношений с инвесторами и др. Модели коммуникативной активности: «паблик рилейшнз», агитация, пропаганда, реклама, паблисити, лоббизм, маркетинг. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Кризисные коммуникации. Управление конфликтом. Коммуникативные технологии ведения переговоров. Цели и условия переговорного процесса. Организационная сторона переговоров: место, время, состав участников и назначение. Дилеммы и фазы переговорного процесса. Критерии и условия эффективности переговоров. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
7	Деловая беседа как ведущая форма коммуникации	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Понятие о деловой беседе. Структура деловой беседы: подготовка, начало, постановка проблемы и передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта, принятие решения, выход из контакта, анализ результатов. Особенности каждой стадии.

		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Составление плана беседы. Анализ внутренних и внешних возможностей осуществления плана. Прогноз возможного исхода. Сбор необходимой информации о будущем собеседнике. Отбор наиболее веских аргументов для защиты своей позиции. Выбор наиболее подходящей стратегии и тактики общения. Выбор места и времени проведения деловой беседы в зависимости от позиций участников. Установление контакта с собеседником в зависимости от позы, взгляда, интонации, расположения в пространстве, первых фраз. Присоединение и ведение собеседника в деловом контакте. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Репрезентативная система принятия и переработки информации в коммуникациях, ее диагностика и методы воздействия. Цели в деловой беседе. Наглядность, ясность и объем информации, ритм в коммуникациях. Особенности и приемы аргументирования. Нейтрализация возражений собеседника. Особенности и приемы в поиске приемлемого или оптимального решения проблемы в деловых взаимодействиях. Барьеры в деловых коммуникациях. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
8	Деловые презентации, публичные выступления, резюме	Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Понятие о деловой презентации. Особенности организации публичных выступлений. Трансформация состояния: от страха к предчувствию хорошей работы. Навык демонстрации уверенности. Выход на публику. Отношение к ситуации. Настройка эмоционального состояния. Поза и жестикация оратора. Постановка на публике. Выразительность жестов. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Энергетика выступления. Работа с голосом, Характеристики речи (громкость, темп, диапазон). Что влияет на энергетику выступления. Поиск сильных сторон. Словесный поток. Отработка навыка говорить без остановки. Методы развития темы. Контакт с аудиторией. Настройка на аудиторию, Контакт глазами. Интерактивное общение с аудиторией. Приемы для привлечения внимания. Ответы на вопросы. Актерское мастерство. Паузы, интонации, смена амплуа. Секреты подготовки выступления. Структура выступления, типы выступлений. Индивидуальный ритуал перед выступлением. Понятие «резюме». Правила написания резюме. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада

9	Стратегии и тактики деловых переговоров.	Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Понятие о переговорном процессе. Особенности организации. Этапы переговорного процесса. Подготовка разговора: о чем разговаривать, с кем разговаривать, когда разговаривать. Переговоры с позиции силы. Переговоры сотрудничества. Технологии стратегий и тактик переговорного процесса в условиях профессионального образования. Односторонний выигрыш, односторонний проигрыш, взаимный выигрыш, взаимный проигрыш в переговорах. Влияние на выбор стратегий личностных качеств участников переговоров и 10 сенсорной депривации. Значение информации и предмета конфликта на выбор стратегий в переговорах. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Тактики поведения в переговорном процессе и их характеристика: «видимое сотрудничество», «дезориентация партнера», «провокация чувств жалости у партнера», «ультимативная тактика», «тактика выжимания уступок», «лавирование» и т.п. Этап предъявления позиций. Обсуждение позиций. Согласование позиций и заключение договоренности. Понятное изложение своей позиции. Выслушивание позиции оппонента. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные драмы. Технологии «активного слушательского поведения». Формулирование открытых вопросов в переговорах. Техники «малого разговора». Техника повторения. Техника перефразирования. Техника интерпретации. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
10	Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального образования	Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Теоретическая схема убеждающего воздействия. Приемы убеждающего воздействия. Понятие об аттракции и средствах ее активизации. Психологические средства влияния в коммуникациях. Непсихологические средства влияния. Цели влияния. Классификация видов влияния. «Варварское», цивилизованное и манипулятивное влияние. Нападение: формы и операции нападения в деловых коммуникациях. Принуждение: формы и операции. Манипуляция как вызов к скрытой силовой борьбе. Этические вопросы при манипуляциях. Критерии манипуляций. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Особенности цивилизованного влияния в коммуникациях. Условия, правила, техники аргументации. Техники контраргументации. Правила и техники самопродвижения. Спорные виды влияния и

		противостояния влиянию: внушение, заражение, харизма, пробуждение импульса к подражанию, формирование благосклонности целевой персоны, просьба, игнорирование. Цивилизованное противостояние нападению и манипуляциям. Мониторинг эмоций. Психологическая самооборона. Техники психологической самообороны. Техники информационного диалога. Конструктивная критика: общая характеристика и техники. Цивилизованная конфронтация. Дополнительные способы противостояния влиянию. Изучение теоретического материала. Подготовка доклада
--	--	--

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к экзамену	14
Проработка конспекта лекций	12
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	14
Проработка учебного материала	8
Написание докладов и рефератов	6
Решение отдельных задач	-

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Яшин, Б. Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для учащихся высших учебных заведений: [16+] / Б. Л. Яшин. – Изд. 2-е, стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 244 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575193> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0130-9. – DOI 10.23681/575193. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации: учебное пособие: [16+] / О. С. Звягинцева; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 184 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102> – Библиогр. в кн. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
3. Чернышова, Л. И. Деловое общение: учебное пособие / Л. И. Чернышова. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 415 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691477> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01455-5. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
4. Круглова, С. А. Деловая коммуникация: учебное пособие: [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860> – ISBN 978-5-4499-2612-8. – DOI 10.23681/618860. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

Дополнительная литература

1. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник / Ф. И. Шарков. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 488 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621689> – Библиогр.: с. 450-451. – ISBN 978-5-394-04366-6. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Психология и этика делового общения: учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 420 с. : ил., табл. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685080> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01050-2. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
3. Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 524 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627> – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-04325-3. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 405)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Р7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (K3) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).
Помещение для самостоятельной работы, (каб. 407)	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU

		LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО), Р7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (КЗ) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).
--	--	---

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

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.

- желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

- дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работам обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия
	(наименование)
образовательная программа	37.04.01 Психология.
	Психология управления, консультирование и коучинг

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	23
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	27
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	49

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия и видит способы их решения	Знать: основные задачи коммуникации Уметь: ставить коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия Владеть: способами решения задач в рамках академического и профессионального взаимодействия	Темы докладов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету
		УК-4.2. Использует основные виды речевой деятельности на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия	Знать: функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи для академического и профессионального взаимодействия Уметь: использовать функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи для академического и профессионального взаимодействия Владеть:	Темы докладов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету

			навыками создания текста соответствующей функционально-стилевой разновидности по профессиональной проблематике	
		УК-4.3. Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета	Знать: средства и формулы речевого этикета Уметь: выбирать средства и формулы речевого этикета, необходимые для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии Владеть: высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии	Темы докладов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету
2	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Выделяет и анализирует культурные, социальные и религиозные отличия участников межкультурного взаимодействия.	Знать: особенности межкультурного разнообразия общества Уметь: выделять и анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия Владеть: способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию	Темы докладов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету
		УК-5.2 Выстраивает межкультурное взаимодействие с учетом культурных, социальных и	Знать: культурные, социальные и религиозные особенности	Темы докладов Примерный перечень вопросов/

		религиозных отличий его участников.	участников межкультурного взаимодействия Уметь: учитывать культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия Владеть: навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия	заданий к зачету
		УК-5.3 Соблюдает правила и этические нормы конструктивных социальных коммуникаций на основе межкультурного взаимодействия.	Знать: правила и этические нормы эффективного межкультурного взаимодействия Уметь: вести коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия Владеть: навыками эффективного межкультурного взаимодействия с соблюдением всех норм и правил	Темы докладов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету
3	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Выделяет и характеризует приоритеты развития собственной деятельности	Знать: Способы определения приоритетов собственной деятельности. Уметь: Оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты	Темы докладов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету

			Владеть: Способами выделения приоритетов развития собственной деятельности.	
		УК-6.2. Планирует профессиональное развитие с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда	Знать: Задачи и цели профессиональной деятельности, требования рынка труда. Уметь: Применять способы планирования профессионального развития с учетом профессиональной деятельности. Владеть: Навыками профессионального развития исходя из требований профессиональной деятельности и рынка труда.	Темы докладов Примерный перечень вопросов/заданий к экзамену
		УК-6.3. Определяет возможные пути совершенствования собственной деятельности, профессиональной самореализации и использования собственного потенциала на основе самооценки.	Знать: Способы и методы повышения самооценки в собственной и профессиональной деятельности. Уметь: Применять способы планирования персональной эффективности личности, профессиональной самореализации. Владеть: Приемами оценки и определения путей оптимизации персональной самоэффективности и профессиональной самореализации.	Темы докладов Примерный перечень вопросов/заданий к экзамену

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят текущую аттестацию в 1 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

– доклад;

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Основы общей теории коммуникации	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3 УК-6.1 – УК-6.3	Доклад
2	Социокультурные контексты и универсальные основания коммуникативных практик	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3 УК-6.1 – УК-6.3	Доклад
3	Коммуникативные технологии в современном обществе	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3 УК-6.1 – УК-6.3	Доклад
4	Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3 УК-6.1 – УК-6.3	Доклад
5	Межличностная коммуникация	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3 УК-6.1 – УК-6.3	Доклад
6	Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3 УК-6.1 – УК-6.3	Доклад
7	Деловая беседа как ведущая форма коммуникации	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3 УК-6.1 – УК-6.3	Доклад
8	Деловые презентации, публичные выступления, резюме	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3 УК-6.1 – УК-6.3	Доклад
9	Стратегии и тактики деловых переговоров.	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3 УК-6.1 – УК-6.3	Доклад
10	Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального образования	УК-4.1 – УК-4.3 УК-5.1 – УК-5.3 УК-6.1 – УК-6.3	Доклад

Перечень тем докладов

1. Стили деятельности: индивидуальные и типовые
2. Особенности воспитания и переработки информации людьми разных поколений
3. Достижение информации при использовании мессенджеров

4. Особенности речи (устной и письменной) людей с акцентуациями и психопатиями
5. Стили деятельности: индивидуальные и типовые
6. Типовые стили деятельности в разных профессиях
7. Эффективность обучения: книги и электронные презентации, достоинства и недостатки
8. Типы толерантности и возможности их формирования
9. Особенности речи (устной и письменной) людей с акцент и психопатиями
10. Этика и этикет как часть корпоративной культуры.
11. Факторы привлекательности организационной культуры.
12. Социально-психологические особенности поведения личности в малой группе.
13. Коллектив и команда, их социально-психологические характеристики.
14. Приемы активизации деятельности группы.
15. Психология безопасности. Факторы и основные направления повышения безопасности деятельности.
16. Убеждения и манипуляция.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Промежуточная аттестация по дисциплине Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят промежуточную аттестацию в форме **зачета** в 1 семестре.

При проведении **зачета** по дисциплине *Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах коммуникативных технологий.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Владеть способами решения задач в рамках академического и профессионального взаимодействия. Владеть навыками создания текста соответствующей функционально-стилевой разновидности по профессиональной проблематике. Обладает высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии. Обладает способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию. Владеет навыками выстраивания эффективного межкультурного взаимодействия. Владеет навыками эффективного межкультурного взаимодействия с	Зачтено

	соблюдением всех норм и правил. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия. Использует функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи для академического и профессионального взаимодействия. Выбирает средства и формулы речевого этикета, необходимые для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии. Выделяет и анализирует разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. Учитывает культурные, социальные и религиозные отличия участников коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия. Ведет коммуникацию с соблюдением этических норм и правил межкультурного взаимодействия. Знает основные задачи коммуникации. Имеет представление о функционально-стилевых разновидностях устной и письменной речи для академического и профессионального взаимодействия. Демонстрирует знание средств и формул речевого этикета. Знает особенности межкультурного разнообразия общества. Имеет представление о культурных, социальных и религиозных особенностях участников межкультурного взаимодействия. Демонстрирует знание правил и этических норм эффективного межкультурного взаимодействия.	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Примерный перечень вопросов/ заданий к зачету

Открытый вопрос/ задание				Шаблон ответа		Формируема я компетенция													
Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие <i>Соотнесите метод и его описание</i>				<table><tr><td>А</td><td>Б</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr></table>		А	Б	2	3	УК-5									
				А	Б														
				2	3														
<table><tr><th colspan="2">Метод</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>А</td><td>Общенаучный метод</td><td>1</td><td>целенаправленное наблюдение, данные фиксируются в разработанную форму, с перечнем всех необходимых референтов.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Частно-научный метод</td><td>2</td><td>совокупность исследовательских приемов и процедур, широко применяемых в различных областях научного знания, как социально-гуманитарного, так и естественно-научного. К числу общенаучных методов, чаще всего используемых в исследовании коммуникационных процессов, могут быть отнесены: моделирование, системный подход, сравнение.</td></tr><tr><td>В</td><td></td><td>3</td><td>совокупность способов, исследовательских приемов и процедур познания, применяемых в той или иной отрасли науки — механике, физике, химии, геологии, биологии, социально-гуманитарных науках.</td></tr></table>		Метод		Описание		А	Общенаучный метод	1	целенаправленное наблюдение, данные фиксируются в разработанную форму, с перечнем всех необходимых референтов.	Б	Частно-научный метод	2	совокупность исследовательских приемов и процедур, широко применяемых в различных областях научного знания, как социально-гуманитарного, так и естественно-научного. К числу общенаучных методов, чаще всего используемых в исследовании коммуникационных процессов, могут быть отнесены: моделирование, системный подход, сравнение.	В		3	совокупность способов, исследовательских приемов и процедур познания, применяемых в той или иной отрасли науки — механике, физике, химии, геологии, биологии, социально-гуманитарных науках.		
Метод		Описание																	
А	Общенаучный метод	1	целенаправленное наблюдение, данные фиксируются в разработанную форму, с перечнем всех необходимых референтов.																
Б	Частно-научный метод	2	совокупность исследовательских приемов и процедур, широко применяемых в различных областях научного знания, как социально-гуманитарного, так и естественно-научного. К числу общенаучных методов, чаще всего используемых в исследовании коммуникационных процессов, могут быть отнесены: моделирование, системный подход, сравнение.																
В		3	совокупность способов, исследовательских приемов и процедур познания, применяемых в той или иной отрасли науки — механике, физике, химии, геологии, биологии, социально-гуманитарных науках.																

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие <i>Соотнесите метод и его описание</i>				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>			А	Б	В	3	1	2	УК-5
А	Б	В											
3	1	2											
Метод		Описание											
А	Моделирование	1	объект рассматривается как некоторое множество элементов, взаимосвязь которых обуславливает целостные интегральные свойства данного множества.										
Б	Системный подход	2	представляет собой познавательную операцию, основанную на суждениях о сходстве или различии объектов.										
В	Сравнение	3	изучение объекта (оригинала) путем создания и исследования его копии (модели), замещающей оригинал с определенных сторон, интересующих исследователя										

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие <i>Соотнесите Модель коммуникации и ее описание</i>				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td><td>Е</td></tr><tr><td>2</td><td>6</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>5</td></tr></table>						А	Б	В	Г	Д	Е	2	6	4	1	3	5	УК-5
А	Б	В	Г	Д	Е																	
2	6	4	1	3	5																	
Модель коммуникации		Описание модели																				
А	Линейная (классическая) модель коммуникации Г.Лассуэлла	1	предложено рассматривать отправителя и получателя информации как равноправных партнёров, а также был сделан акцент на обратной связи, которая уравновешивала связь																			

			прямую: кодирование — сообщение — декодирование — интерпретация — кодирование — сообщение — декодирование — интерпретация.		
Б	Шумовая модель коммуникации К.Шеннона и У.Уивера	2	включает 5 основных элементов коммуникативного процесса: кто? (передаёт сообщение) — коммуникатор; что? (передаётся) — сообщение; как? (осуществляется передача) — канал; кому? (направлено сообщение) — аудитории; с каким эффектом? (эффективность сообщения) — результат.		
В	Социально-психологическая модель коммуникации Т.Ньюкомбо	3	является одним из многочисленных вариантов развития модели коммуникации Шеннона-Вивера включила, помимо базовых элементов, ещё около двух десятков факторов, составляющих контекст процесса коммуникации и активно влияющих на его субъектов.		
Г	Циркулярная (замкнутая) сбалансированная модель коммуникации В.Шрамма и К.Осгуда	4	данная модель старается учитывать как отношения, складывающиеся между общающимися, так и их отношения к объекту разговора, и постулирует, что общей тенденцией в коммуникации является стремление к симметрии. При		

			совпадении отношений друг к другу у общающихся, они будут стремиться к совпадению их отношения к объекту, о котором идёт речь. При несовпадении отношения друг к другу, будет не совпадать и отношение к объекту речи. Совпадение отношений к объекту разговора при несовпадении отношений друг к другу будет восприниматься как ненормальное.		
Д	Факторная модель коммуникации Г.Малецки	5	осмысливает коммуникацию человека с собой и другими, которую он осуществляет через (письменный) текст. Согласно данной модели коммуникация всегда осуществляется в определённой коммуникативной ситуации связи с другими лицами		
Е	Текстовая модель коммуникации А.Пятигорского	6	дополнила линейную модель существенным элементом — помехами (шумами), затрудняющими коммуникацию. Авторы выделили технические и семантически шумы — первые связаны с помехами в передатчике и канале, а вторые с искажением передаваемых значений при восприятии содержания. При		

			этом, коммуникация концептуализировалась авторами как линейный, односторонний процесс.								
Задание 4. Прочитайте текст и установите соответствие <i>Соотнесите форму коммуникационного действия и ее характеристику</i>				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	2	3	1	УК-4
А	Б	В									
2	3	1									
Форма коммуникационного действия		Характеристика									
А	Подражание	1	такое коммуникационное действие, когда коммуникант рассматривает реципиента как средство достижения своих целей, как объект управления. В этом случае между коммуникантом и реципиентом устанавливаются субъект-объектные отношения. Управление отличается от диалога тем, что субъект имеет право моно-лога, а реципиент не может дискутировать с коммуникантом, он может только сообщать о своей реакции по каналу обратной связи.								
Б	Диалог	2	одна из древнейших форм передачи смыслов, используемая высшими животными и птицами; неким некоторым ученым считали источником подражания стадный инстинкт. Под								

			подражанием понимается воспроизведение реципиентом движений, действий, поведенческих коммуниканта. Подражание может быть произвольным и непроизвольным (бессознательным). Произвольное подражание (имитация) используется при школьном обучении, овладении технологиями, мастерством. Непроизвольное подражание — главный метод первичной социализации детей дошкольного возраста.		
В	Управление	З	форма коммуникационного взаимодействия, освоенная людьми в процессе антропогенеза при формировании человеческого языка и речи. Участники диалога относятся друг к другу как к равноправным субъектам, владеющим определенными смыслами. Между ними складывается субъект — субъектное отношение, а взаимодействие их носит творческий характер в том смысле, что достигается социально-		

		психологическая общ-ность партнеров, обозначаемая словом «МЫ».			
Задание 5. Прочитайте текст, выберите правильный ответ Модель коммуникации американского социолога, занимающегося микросоциологическим анализом социальных связей и отношений, т.е. изучением коммуникационных взаимодействий на элементарном (низшем, повседневном) уровне социальной жизни. Его концепция строится на представлении об обществе не как о иерар- хизированной структуре с вертикальными, многоуровневыми информационно- коммуникационными потоками, а как о сети, состоящей из элементарных связей между людьми. <i>Определите автора коммуникационной модели</i> 1. Модель Берта 2. Модель Эко 3. Модель Фуко				1	УК-5
Задание 6. Прочитайте текст и установите последовательность Расположите в правильной последовательности структурные элементы стандартной модели коммуникации 1. Получатель (адресат) 2. Кодирование 3. Источник (коммуникатор) 4. Сообщение 5. Декодирование				3 2 4 5 1	УК-4
Задание 7. Прочитайте текст и выберите правильный ответ К средствам невербальной коммуникации относятся мимика, жесты, интонация, поза, пауза, слезы, смех и т. д. Они могут усиливать или заменять средства вербальной коммуникации, слова. Кроме того, они являются врожденными и позволяют находить взаимопонимание с другими индивидами и живыми существами на эмоциональном уровне. Представьте ситуацию. Собеседник сидит на краешке стула, склонившись вперед, голова слегка наклонена, подперта рукой. <i>Определите внутреннее состояние собеседника</i> 1. Напряженное размышление				2	УК-4

2. Заинтересованность 3. Критическая оценка																						
Задание 8. Прочитайте текст и выберите правильный ответ К средствам невербальной коммуникации относятся мимика, жесты, интонация, поза, пауза, слезы, смех и т. д. Они могут усиливать или заменять средства вербальной коммуникации, слова. Кроме того, они являются врожденными и позволяют находить взаимопонимание с другими индивидами и живыми существами на эмоциональном уровне. Представьте ситуацию. Ваш собеседник пощипывает переносицу. <i>Определите внутреннее состояние собеседника</i> 1. Напряженное размышление 2. Заинтересованность 3. Критическая оценка	1	УК-4																				
Задание 9. Прочитайте текст и запишите правильный ответ Расстояние тел от соприкосновения до полуметра – это свидетельство близких отношений и абсолютного доверия. Мы добровольно пускаем человека в свою зону, только если, безусловно, доверяем ему. Эту зону можно разделить на ближнюю и дальнюю: Ближняя – до 15 см. Дальняя – до 0,5 м.	интимная зона	УК-4																				
Задание 10. Прочитайте текст и установите соответствие Невербальные средства взаимодействия между индивидами объединяют в себе целую систему знаков, с помощью которых дополняются, усиливаются или заменяются текстовые сообщения: <i>Соотнесите средства взаимодействия с его описанием</i> <table><tr><th colspan="2">Средства взаимодействия</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>А</td><td>Акулексика.</td><td>1</td><td>Общение между субъектами выстраивается с учётом географического расположения.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Проксемика.</td><td>2</td><td>Такое взаимодействие между людьми осуществляется с помощью голоса</td></tr></table>	Средства взаимодействия		Описание		А	Акулексика.	1	Общение между субъектами выстраивается с учётом географического расположения.	Б	Проксемика.	2	Такое взаимодействие между людьми осуществляется с помощью голоса	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	1	4	2	УК-4
Средства взаимодействия		Описание																				
А	Акулексика.	1	Общение между субъектами выстраивается с учётом географического расположения.																			
Б	Проксемика.	2	Такое взаимодействие между людьми осуществляется с помощью голоса																			
А	Б	В	Г																			
3	1	4	2																			

			(тон, тембр, громкость, ритм).			
В	Кинесика.	3	Коммуникации осуществляются при помощи взглядов. При передачи невербальных сообщений значение имеют частота взглядов и их длительность, интенсивность контакта между собеседниками. В зависимости от ситуации взгляд может вызвать симпатию или восприниматься как опасность.			
Г	Паравербальное общение.	4	Такие коммуникации объединяют в себе взгляды, жестикуляцию, мимику, позы физиологического и социального происхождения.			
Задание 11. Прочитайте текст и запишите правильный ответ Процесс передачи информации от одного человека к другому или между группами людей (группами и социальными институтами и т.п.) по разным каналам и при помощи различных коммуникативных средств называется				коммуникационный процесс	УК-5	
Задание 12. Прочитайте текст и запишите правильный ответ Совокупность исследовательских приемов и процедур, широко применяемых в различных областях научного знания, как социально-гуманитарного, так и естественно-научного называется				общенаучные методы	УК-5	
Задание 13. Прочитайте текст и запишите правильный ответ Модель коммуникации Т. Ньюкомбо, которая старается учитывать как отношения складываются между общающимися, так и их отношения к объекту разговора, и постулирует, что общей тенденцией в коммуникации является стремление к симметрии называется				социально-психологическая модель	УК-5	

Задание 14. Прочитайте текст и установите последовательность <i>Определите порядок этапов подготовки переговоров</i> 1. Создание атмосферы взаимного доверия 2. Сбор и анализ требуемых для переговоров данных 3. Налаживание контакта между участниками 4. Определение средств ведения переговоров 5. Составление плана переговоров		4 3 2 5 1			УК-6																
Задание 15. Прочитайте текст и установите соответствие <i>Соотнесите функции деловых переговоров и их характеристики</i>		A	Б	В	УК-6																
		2	3	1																	
<table><tr><th colspan="2">Функции деловых переговоров</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>A</td><td>Информационная</td><td>1</td><td>Синхронизирует действия участников переговоров, когда стороны договариваются о сроках и этапах сдачи проекта, обсуждают контрольные точки и оценивают, как выполняются договорённости.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Коммуникативная</td><td>2</td><td>Отвечает за обмен информацией и позволяет участникам переговоров быть в курсе того, что делают другие люди.</td></tr><tr><td>В</td><td>Контролирующая</td><td>3</td><td>Даёт возможность обсудить информацию, которой поделились стороны. Это основная функция переговоров, так как без обмена мнениями невозможно решить спорные вопросы.</td></tr></table>		Функции деловых переговоров		Характеристика		A	Информационная	1	Синхронизирует действия участников переговоров, когда стороны договариваются о сроках и этапах сдачи проекта, обсуждают контрольные точки и оценивают, как выполняются договорённости.	Б	Коммуникативная	2	Отвечает за обмен информацией и позволяет участникам переговоров быть в курсе того, что делают другие люди.	В	Контролирующая	3	Даёт возможность обсудить информацию, которой поделились стороны. Это основная функция переговоров, так как без обмена мнениями невозможно решить спорные вопросы.				
Функции деловых переговоров		Характеристика																			
A	Информационная	1	Синхронизирует действия участников переговоров, когда стороны договариваются о сроках и этапах сдачи проекта, обсуждают контрольные точки и оценивают, как выполняются договорённости.																		
Б	Коммуникативная	2	Отвечает за обмен информацией и позволяет участникам переговоров быть в курсе того, что делают другие люди.																		
В	Контролирующая	3	Даёт возможность обсудить информацию, которой поделились стороны. Это основная функция переговоров, так как без обмена мнениями невозможно решить спорные вопросы.																		
Задание 16. Прочитайте текст, выберите правильный ответ Переговоры – по сути, это процесс обмена мнениями между двумя и более людьми, который осуществляется с целью достижения какого-либо конкретного результата.		2			УК-6																

Они состоят из трех основных стадий: 1. подготовка переговоров, 2. процесс переговоров 3. достижение согласия. <i>К какой стадии переговорного процесса относятся данные этапы:</i> ✓ <i>Выявление спорных вопросов и формулировка повестки дня.</i> ✓ <i>Раскрытие глубинных интересов сторон.</i> ✓ <i>Разработка вариантов предложений для договоренности.</i>																				
Задание 17. Прочитайте текст и установите соответствие К исключительно психологическим средствам влияния относятся вербальные, паралингвистические и невербальные сигналы. <i>Соотнесите средства влияния и его описание</i> <table><tr><th colspan="2">Средства влияния</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>А</td><td>Вербальные сигналы</td><td>1</td><td>особенности произнесения речи, отдельных слов и звуков.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Паралингвистические сигналы</td><td>2</td><td>взаимное расположение собеседников в пространстве, позы, жесты, мимика, контакт глаз, оформление внешности, прикосновения, запахи.</td></tr><tr><td>В</td><td>Невербальные сигналы</td><td>3</td><td>слова, и прежде всего их смысл, но также и характер используемых слов, подбор выражений, правильность речи либо разные виды ее неправильности.</td></tr></table>	Средства влияния		Описание		А	Вербальные сигналы	1	особенности произнесения речи, отдельных слов и звуков.	Б	Паралингвистические сигналы	2	взаимное расположение собеседников в пространстве, позы, жесты, мимика, контакт глаз, оформление внешности, прикосновения, запахи.	В	Невербальные сигналы	3	слова, и прежде всего их смысл, но также и характер используемых слов, подбор выражений, правильность речи либо разные виды ее неправильности.	A	Б	В	УК-6
	Средства влияния		Описание																	
	А	Вербальные сигналы	1	особенности произнесения речи, отдельных слов и звуков.																
	Б	Паралингвистические сигналы	2	взаимное расположение собеседников в пространстве, позы, жесты, мимика, контакт глаз, оформление внешности, прикосновения, запахи.																
В	Невербальные сигналы	3	слова, и прежде всего их смысл, но также и характер используемых слов, подбор выражений, правильность речи либо разные виды ее неправильности.																	
3	1	2																		
Задание 18. Прочитайте текст и установите последовательность Определите правильную последовательность этапов процесса коммуникации: 1) кодирование и выбор канала 2) декодирование 3) передача 4) зарождение идеи	4 1 3 2			УК-4																

Задание 19. Прочитайте текст и выберите правильный ответ Обратная связь – это реакция получателя на полученное сообщение. Обратная связь дает возможность отправителю установить, получено ли сообщение, как оно понято и вызвало ли ожидаемую реакцию. <i>Выберите характеристику, которая не относится к эффективной обратной связи</i> А) адресность Б) деструктивность В) полезность Г) своевременность Д) ясность Е) достоверность	Б		УК-5							
Задание 20. Прочитайте текст и установите соответствие Понятия «коммуникация» и «общение» часто воспринимаются как синонимы. Однако контексты употребления этих терминов показывают, что их следует различать. В таблице представлены некоторые трактовки этих базовых понятий. К буквенному значению понятий «общение» и «коммуникация» запишите номера соответствующих им определений. <table><tr><td>А</td><td>общение</td></tr><tr><td>Б</td><td>коммуникация</td></tr></table> 1) взаимные отношения, деловая или дружеская связь (С. И. Ожегов). 2) информационная связь субъекта с тем или иным объектом 3) общение, связь между людьми для передачи и получения информации 4) реальная деятельность, разворачивающаяся процессуально и протекающая преимущественно в виде речи (в ее словесной и несловесной составляющих). 5) деятельность, при которой происходит не только совместное решение каких-либо предметно-практических задач, но и духовное общение, в ходе которого происходит духовно-информационное взаимодействие. 6) передача речевой информации от отправителя к получателю и прием этой информации получателем от отправителя.	А	общение	Б	коммуникация	<table><tr><td>А</td><td>Б</td></tr><tr><td>1,4,5</td><td>2,3,6</td></tr></table>	А	Б	1,4,5	2,3,6	УК-4
А	общение									
Б	коммуникация									
А	Б									
1,4,5	2,3,6									
Задание 21. Прочитайте текст и запишите верный ответ Английский писатель Бернард Шоу утверждал: «Если у вас есть яблоко и у меня есть яблоко и если мы обмениваемся этими яблоками, то и у вас, и у меня остается по одному яблоку. А	общение		УК-4							

если у вас есть идея и у меня есть идея и мы обмениваемся этими идеями, то у каждого из нас будет по две идеи».																																			
Определите, в отношении какого понятия эта мысль верна - «коммуникация» или «общение».																																			
Задание 22. Прочитайте текст и установите соответствие Соотнесите функцию общения и ее характеристику (по А.А. Бруднову).				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>5</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>				А	Б	В	Г	3	5	2	1	УК-5																			
				А	Б	В	Г																												
3	5	2	1																																
<table><tr><td colspan="2">Функция общения</td><td colspan="2">Характеристика</td></tr><tr><td>А</td><td>Инструментальная</td><td>1</td><td>передача конкретных способов деятельности, оценочных критериев и программ</td></tr><tr><td>Б</td><td>Синдикативная (или функция обобщения)</td><td>2</td><td>ориентирована на взаимопонимание сторон</td></tr><tr><td>В</td><td>Функция самовыражения</td><td>3</td><td>общение понимается как вспомогательный компонент совместной предметной деятельности</td></tr><tr><td>Г</td><td>Трансляционная</td><td>4</td><td>ориентирована на эмоциональность высказывания</td></tr><tr><td></td><td></td><td>5</td><td>общение предполагает создание единства вступивших в него участников</td></tr></table>				Функция общения		Характеристика		А	Инструментальная	1	передача конкретных способов деятельности, оценочных критериев и программ	Б	Синдикативная (или функция обобщения)	2	ориентирована на взаимопонимание сторон	В	Функция самовыражения	3	общение понимается как вспомогательный компонент совместной предметной деятельности	Г	Трансляционная	4	ориентирована на эмоциональность высказывания			5	общение предполагает создание единства вступивших в него участников								
Функция общения		Характеристика																																	
А	Инструментальная	1	передача конкретных способов деятельности, оценочных критериев и программ																																
Б	Синдикативная (или функция обобщения)	2	ориентирована на взаимопонимание сторон																																
В	Функция самовыражения	3	общение понимается как вспомогательный компонент совместной предметной деятельности																																
Г	Трансляционная	4	ориентирована на эмоциональность высказывания																																
		5	общение предполагает создание единства вступивших в него участников																																
Задание 23. Прочитайте текст и установите соответствие Деловые коммуникации рассматриваются как вид общения, который является нормативно одобренным, жестко регламентированным и функционирует в какой-либо социальной сфере для решения определенных задач. Повседневные и деловые коммуникации имеют ряд отличий. К буквенному значению повседневных и деловых коммуникаций запишите номера соответствующих им отличий.				<table><tr><td>А</td><td>Б</td></tr><tr><td>1,4,5</td><td>2,3,6</td></tr></table>				А	Б	1,4,5	2,3,6	УК-4																							
				А	Б																														
1,4,5	2,3,6																																		
<table><tr><td>А</td><td>повседневные коммуникации</td></tr><tr><td>Б</td><td>деловые коммуникации</td></tr></table> 1) происходят, чаще всего стихийно, без				А	повседневные коммуникации	Б	деловые коммуникации																												
А	повседневные коммуникации																																		
Б	деловые коммуникации																																		

заранее сформулированной цели; 2) планируются заранее и направлены на реализацию поставленных целей; 3) число обсуждаемых тем ограничено поставленной целью; 4) отличаются большим разнообразием обсуждаемых тем (личные, социальные, политические и др.); 5) свободно используются разнообразные вербальные и невербальные средства общения; 6) проводится контроль за применяемыми средствами общения, за их соответствием нормам и правилам этикета																																		
Задание 24. Прочитайте текст и установите соответствие соответствие Деловые коммуникации могут быть классифицированы по ряду признаков. Соотнесите виды коммуникаций и признак классификации.		<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>6</td><td>5</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	Д	2	4	6	5	3					УК-4																	
А	Б	В	Г	Д																														
2	4	6	5	3																														
<table><tr><th colspan="2">Виды коммуникаций</th><th colspan="2">Признак классификации</th></tr><tr><td>А</td><td>Коммуникации с помощью технических средств, информационных технологий Межличностные</td><td>1</td><td>Степень доверия в отношениях партнеров</td></tr><tr><td>Б</td><td>Вербальные Невербальные</td><td>2</td><td>Субъект и средства коммуникаций</td></tr><tr><td>В</td><td>Формальные Неформальные</td><td>3</td><td>Организационный признак (пространственное расположение каналов)</td></tr><tr><td>Г</td><td>Нисходящие Восходящие</td><td>4</td><td>Формы общения</td></tr><tr><td>Д</td><td>Вертикальные Горизонтальные Диагональные</td><td>5</td><td>Направленность общения</td></tr><tr><td></td><td></td><td>6</td><td>Каналы общения</td></tr></table>		Виды коммуникаций		Признак классификации		А	Коммуникации с помощью технических средств, информационных технологий Межличностные	1	Степень доверия в отношениях партнеров	Б	Вербальные Невербальные	2	Субъект и средства коммуникаций	В	Формальные Неформальные	3	Организационный признак (пространственное расположение каналов)	Г	Нисходящие Восходящие	4	Формы общения	Д	Вертикальные Горизонтальные Диагональные	5	Направленность общения			6	Каналы общения					
Виды коммуникаций		Признак классификации																																
А	Коммуникации с помощью технических средств, информационных технологий Межличностные	1	Степень доверия в отношениях партнеров																															
Б	Вербальные Невербальные	2	Субъект и средства коммуникаций																															
В	Формальные Неформальные	3	Организационный признак (пространственное расположение каналов)																															
Г	Нисходящие Восходящие	4	Формы общения																															
Д	Вертикальные Горизонтальные Диагональные	5	Направленность общения																															
		6	Каналы общения																															
Задание 25. Прочитайте текст, выберите правильный ответ При передаче информации от отправителя получателю нередко могут возникать помехи (так называемые «шумы»), которые приводят к тому, что информация принимается в искаженном виде. Ответственность за искажение информации в процессе коммуникации несет: 1) получатель 2) отправитель		3				УК-5																												

3) оба варианта правильные																														
Задание 27. Прочитайте текст и выберите правильный ответ Существует ряд барьеров на пути к эффективной коммуникации. Исключите лишний барьер. 1) языковой барьер 2) речевой барьер 3) ключевой барьер 4) психологический барьер 5) неблагоприятная обстановка		3				УК-4																								
Задание 28. Прочитайте текст и установите соответствие Коммуникационные барьеры — это совокупность факторов, как внешних, так и внутренних, которые мешают эффективной коммуникации или вообще блокируют её. Соотнесите утверждение и их принадлежность к определенной категории барьеров в коммуникации.		A	Б	В	Г	УК-4																								
		3	2	1	5																									
<table><tr><td colspan="2">Категория барьеров коммуникации</td><td colspan="2">Утверждение</td></tr><tr><td>A</td><td>Психологический барьер</td><td>1</td><td>Собеседник говорит очень быстро</td></tr><tr><td>Б</td><td>Речевой барьер</td><td>2</td><td>Диалект</td></tr><tr><td>В</td><td>Языковой барьер</td><td>3</td><td>Настроение решает все</td></tr><tr><td>Г</td><td>Неблагоприятная обстановка</td><td>4</td><td>Разница в возрасте</td></tr><tr><td></td><td></td><td>5</td><td>Четкие временные рамки</td></tr></table>		Категория барьеров коммуникации		Утверждение		A	Психологический барьер	1	Собеседник говорит очень быстро	Б	Речевой барьер	2	Диалект	В	Языковой барьер	3	Настроение решает все	Г	Неблагоприятная обстановка	4	Разница в возрасте			5	Четкие временные рамки					
Категория барьеров коммуникации		Утверждение																												
A	Психологический барьер	1	Собеседник говорит очень быстро																											
Б	Речевой барьер	2	Диалект																											
В	Языковой барьер	3	Настроение решает все																											
Г	Неблагоприятная обстановка	4	Разница в возрасте																											
		5	Четкие временные рамки																											
Задание 30. Прочитайте текст и запишите правильный ответ Обобщающее коммуникативное свойство личности, включающее в себя коммуникативные способности, знания, умения и навыки, чувственный и социальный опыт в сфере делового общения называется		коммуникативная компетентность				УК-6																								
Задание 31. Прочитайте текст, выберите правильный ответ Одним из компонентов коммуникативной компетентности является ассертивность. Ассертивность представляет собой следующие умения: 1) демонстрировать гибкость в коммуникации и стремиться понимать доводы собеседника; 2) быть уверенным в своих знаниях по предмету обсуждения и, если необходимо,		2				УК-6																								

аргументировано отстаивать свои позиции; 3) демонстрировать готовность идти на компромисс при обсуждении сложных вопросов																						
Задание 32. Прочитайте текст и установите соответствие Коммуникативная компетенция включает в себя целый ряд правил, соблюдение которых обеспечивает эффективную коммуникацию. <i>Соотнесите утверждение и их принадлежность к определенному правилу коммуникативной компетенции.</i>		<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>			А	Б	В	2	4	1	УК-4											
А	Б	В																				
2	4	1																				
<table><tr><td colspan="2">Правило коммуникативной компетенции</td><td colspan="2">Утверждение</td></tr><tr><td>А</td><td>конкретность</td><td>1</td><td>вовлеченность в беседу</td></tr><tr><td>Б</td><td>«собственная неправота»</td><td>2</td><td>мы говорим просто, но не примитивно</td></tr><tr><td>В</td><td>активное и конструктивное слушание</td><td>3</td><td>моя точка зрения единственно верная и не подлежит критике</td></tr><tr><td></td><td></td><td>4</td><td>умение признать свою ошибку</td></tr></table>		Правило коммуникативной компетенции		Утверждение		А	конкретность	1	вовлеченность в беседу	Б		«собственная неправота»	2	мы говорим просто, но не примитивно	В	активное и конструктивное слушание	3	моя точка зрения единственно верная и не подлежит критике			4	умение признать свою ошибку
Правило коммуникативной компетенции		Утверждение																				
А	конкретность	1	вовлеченность в беседу																			
Б	«собственная неправота»	2	мы говорим просто, но не примитивно																			
В	активное и конструктивное слушание	3	моя точка зрения единственно верная и не подлежит критике																			
		4	умение признать свою ошибку																			
Задание 33. Прочитайте текст и запишите правильный ответ Коммуникационное взаимодействие между индивидами без использования слов (передача информации или влияние друг на друга через образы, интонации, жесты, мимику, пантомимику, изменение мизансцены общения), то есть без речевых и языковых средств, представленных в прямой или какой-либо знаковой форме называется		невербальное общение			УК-5																	
Задание 35. Прочитайте текст и установите последовательность Одним из основных видов деловой коммуникации являются переговоры. <i>Определите правильную последовательность этапов переговоров:</i> 1) подготовка к переговорам 2) определение места и времени переговоров 3) определение цели переговоров и сбор информации 4) проведение переговоров		3,1,2,4			УК-6																	
Задание 36. Прочитайте текст и установите последовательность Одним из этапов подготовки к переговорам является продумывание и формулировка		3,1,2			УК-4																	

аргументов, а также определение их сильных и слабых сторон. Определите последовательность использования аргументов в пользу вашего предложения 1) средние 2) самые сильные 3) сильные																										
Задание 38. Прочитайте текст и запишите верный ответ Назовите разновидность уловок партнера в ходе переговоров, в рамках которой информация дается очень маленькими порциями с целью заставить нас первыми раскрыть свои карты.	салями	УК-4																								
Задание 40. Прочитайте текст и запишите правильный ответ Переговоры, в которых собеседник изначально старается продемонстрировать свою значимость посредством принижения наших достоинств и успехов называется	жесткие переговоры	УК-6																								
Задание 43. Прочитайте текст и установите соответствие Манипуляция является одним из способов, к которым прибегают собеседники для быстрого достижения целей. Соотнесите утверждение и их принадлежность к определенному манипулятивному приему.	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>5</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	4	1	5	УК-6																
А	Б	В	Г																							
2	4	1	5																							
<table><tr><th colspan="2">Манипулятивный прием</th><th colspan="2">Утверждение</th></tr><tr><td>А</td><td>Давление на жалость</td><td>1</td><td>Даже стажеры выполняют эту работу быстрее</td></tr><tr><td>Б</td><td>Сравнение</td><td>2</td><td>Отдыхайте спокойно, удачных выходных</td></tr><tr><td>В</td><td>Мягкое навязывание</td><td>3</td><td>Знаем, что вы в отпуске, но сами без вас не справимся</td></tr><tr><td>Г</td><td>Лесть</td><td>4</td><td>Вы настолько глубоко разобрались в вопросе, что способны понять почему....</td></tr><tr><td></td><td></td><td>5</td><td>Среди наших коллег нет более компетентного человека, чем Вы для выполнения данного отчета</td></tr></table>	Манипулятивный прием		Утверждение		А	Давление на жалость	1	Даже стажеры выполняют эту работу быстрее	Б	Сравнение	2	Отдыхайте спокойно, удачных выходных	В	Мягкое навязывание	3	Знаем, что вы в отпуске, но сами без вас не справимся	Г	Лесть	4	Вы настолько глубоко разобрались в вопросе, что способны понять почему....			5	Среди наших коллег нет более компетентного человека, чем Вы для выполнения данного отчета		
Манипулятивный прием		Утверждение																								
А	Давление на жалость	1	Даже стажеры выполняют эту работу быстрее																							
Б	Сравнение	2	Отдыхайте спокойно, удачных выходных																							
В	Мягкое навязывание	3	Знаем, что вы в отпуске, но сами без вас не справимся																							
Г	Лесть	4	Вы настолько глубоко разобрались в вопросе, что способны понять почему....																							
		5	Среди наших коллег нет более компетентного человека, чем Вы для выполнения данного отчета																							

Задание 44. Прочитайте текст и установите соответствие				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>5</td><td>3</td></tr></table>				А	Б	В	Г	2	1	5	3	УК-4																	
А	Б	В	Г																														
2	1	5	3																														
Одной из технологий эффективного поведения при манипуляции является «психологическое айкидо».																																	
Соотнесите высказывание и их принадлежность к определенному приему психологического айкидо.																																	
<table><tr><th colspan="2">Прием психологического айкидо</th><th colspan="2">Утверждение</th></tr><tr><td>А</td><td>Выпустить пар</td><td>1</td><td>Открытый вопрос по ситуации диалога</td></tr><tr><td>Б</td><td>Отвлечение</td><td>2</td><td>Даем человеку высказаться, отвечаем вежливо</td></tr><tr><td>В</td><td>Ходьба по кругу</td><td>3</td><td>Мой куратор придерживается другого мнения</td></tr><tr><td>Г</td><td>Мандатная тактика</td><td>4</td><td>Я принимаю все Ваши замечания и приношу извинения</td></tr><tr><td></td><td></td><td>5</td><td>Безусловно я с Вами согласен, но все-таки</td></tr></table>				Прием психологического айкидо		Утверждение		А	Выпустить пар	1	Открытый вопрос по ситуации диалога	Б	Отвлечение	2	Даем человеку высказаться, отвечаем вежливо	В	Ходьба по кругу	3	Мой куратор придерживается другого мнения	Г	Мандатная тактика	4	Я принимаю все Ваши замечания и приношу извинения			5	Безусловно я с Вами согласен, но все-таки						
Прием психологического айкидо		Утверждение																															
А	Выпустить пар	1	Открытый вопрос по ситуации диалога																														
Б	Отвлечение	2	Даем человеку высказаться, отвечаем вежливо																														
В	Ходьба по кругу	3	Мой куратор придерживается другого мнения																														
Г	Мандатная тактика	4	Я принимаю все Ваши замечания и приношу извинения																														
		5	Безусловно я с Вами согласен, но все-таки																														

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по-этому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылается.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.