

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины**

Основы деловой и научной коммуникации

*(указывается наименование в соответствии с учебным планом)*

**По направлению подготовки**

08.03.01 «Строительство»

*(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)*

**По профилю подготовки**

«Промышленное и гражданское строительство»

«Теплогазоснабжение и вентиляция»

«Экспертиза и управление недвижимостью»

«Водоснабжение и водоотведение»

*(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)*

**Кафедра**

«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

**Разработчики:**

проф. д.с.н.  
(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)

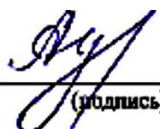
  
(подпись)

/Е.В.Каргаполова/  
И. О. Ф.

Рабочая программа разработана для учебного плана 2018 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 10 от 24 апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой

  
(подпись) / А.Ю.Арясова /  
И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Строительство»  
профиль «Промышленное и гражданское строительство»

  
(подпись) / Н.В.Курникова /  
И. О. Ф.

Председатель МКН «Строительство»  
профиль «Теплогазоснабжение и вентиляция»

  
(подпись) / Тюрякина Л. В. /  
И. О. Ф.

Председатель МКН «Строительство»  
профиль «Водоотведение и водоснабжение»

  
(подпись) / Тюрякина Л. В. /  
И. О. Ф.

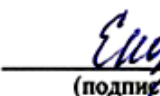
Председатель МКН «Строительство»  
профиль «Экспертиза и управление недвижимостью»

  
(подпись) / Н.В.Курникова /  
И. О. Ф.

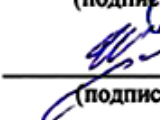
Начальник УМУ

  
(подпись) / Алексеева Р. В. /  
И. О. Ф.

Специалист УМУ

  
(подпись) / Е.С.Коротикова /  
И. О. Ф.

Начальник УИТ

  
(подпись) / К.А.Селуван /  
И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой

  
(подпись) / Морозов М. В. /  
И. О. Ф.

## Содержание:

	Стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
5.1.1. Очная форма обучения	6
5.1.2. Заочная форма обучения	7
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	8
5.2.1. Содержание лекционных занятий	8
5.2.2. Содержание лабораторных занятий	8
5.2.3. Содержание практических занятий	8
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5.2.5. Темы контрольных работ (разделы дисциплины)	10
5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
7. Образовательные технологии	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения	13
8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	13
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Целью освоения** дисциплины «Основы деловой и научной коммуникации» является обеспечение овладения студентами знаний и навыков в области деловых и научных коммуникаций для построения успешной профессиональной карьеры в сфере строительного комплекса

### **Задачами дисциплины являются:**

- освоение основных понятий культуры речи, нормативных, коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи, для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности;
- формирование способности к управлению персоналом, используя знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении в профессиональной деятельности;
- овладение навыками оценивания текста профессиональной направленности с точки зрения адекватности воплощения научной идеи с помощью языковых феноменов.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-6 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК-11 – способностью к управлению персоналом.

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

### **Знать:**

- основные предпосылки возникновения социально-значимых проблем общества и их влияние на условия функционирования предприятий (ОК-6)
- понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере (ПК-11).

### **Уметь:**

- применять социологические знания о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)
- применять понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере (ПК-11).

### **Владеть:**

- навыками применения социологических знаний о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)
- навыками применения понятийно-категориального аппарата социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере (ПК-11).

### 3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Основы деловой и научной коммуникации» реализуется в рамках блока «Дисциплины» вариативной части.

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Русский язык и культура речи».

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

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	1 семестр – 2 з.е.; всего – 2 з.е.	1 семестр – 2 з.е. всего – 2 з.е.
<b>Аудиторных (включая контактную работу обучающихся с преподавателем) часов (всего) по учебному плану:</b>		
Лекции (Л)	1 семестр – 18 часов; <b>всего – 18 часов</b>	1 семестр – 4 часа; <b>всего -4 часа</b>
Лабораторные занятия (ЛЗ)	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Практические занятия (ПЗ)	1 семестр – 18 часов; <b>всего – 18 часов</b>	1 семестр – 4 часа; <b>всего – 4 часа</b>
Самостоятельная работа (СРС)	1 семестр – 36 часов; <b>всего - 36 часов</b>	1 семестр – 64 часа; <b>всего - 64 часа</b>
<b>Форма текущего контроля:</b>		
Контрольная работа № 1	Учебным планом не предусмотрены	семестр – 1
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>		
Экзамены	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Зачет	семестр – 1	семестр – 1
Зачет с оценкой	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Курсовая работа	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Курсовой проект	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены

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

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

**5.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма промежуточной аттестации и текущего контроля
				Контактная			СРС	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	9	1	2	-	2	5	Зачет
2	Виды деловой коммуникации, их специфика в профессиональной деятельности.	11	1	3	-	3	5	
3	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности.	9	1	2	-	2	5	
4	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера.	11	1	3	-	3	5	
5	Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	9	1	2	-	2	5	
6	Виды научной коммуникации, их специфика в профессиональной деятельности.	11	1	3	-	3	5	
7	Технологии научных коммуникаций	12	1	3	-	3	6	
<b>Итого:</b>		72		18		18	36	

**5.1.2. Заочная форма обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма промежуточной аттестации и текущего контроля
				Контактная			СРС	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	10	1	1	-	-	9	Контрольная работа № 1, зачет
2	Виды деловой коммуникации, их специфика в профессиональной деятельности.	10	1	1	-	-	9	
3	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности.	10	1	1	-	-	9	
4	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера.	11	1	1	-	1	9	
5	Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	10	1	-	-	1	9	
6	Виды научной коммуникации, их специфика в профессиональной деятельности.	10	1	-	-	1	9	
7	Технологии научных коммуникаций	11	1	-	-	1	10	
<b>Итого:</b>		<b>72</b>		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>64</b>	

## 5.2.Содержание дисциплины, структурированное по разделам

### 5.2.1 Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Деловая коммуникация: структура, функции, основные теоретические подходы. Модели коммуникации. Символично-семиотическая специфика коммуникации.
2	Виды деловой коммуникации, их специфика в профессиональной деятельности.	Общение, его виды. Общение личное и массовое. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Специфика коммуникационного взаимодействия в профессиональной деятельности. Сущность барьеров коммуникации в организации профессиональной деятельности.
3	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности.	Теории массовой коммуникации. Потребности аудитории и их символическое удовлетворение. Критерии оценки коммуникативной личности как социального феномена в профессиональной деятельности.
4	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера.	Определение и понятия самопрезентации. Детерминанты самопрезентации. Индивидуальные различия в склонности к самопрезентации. Виды стратегий и техник самопрезентации. Другие исследования самопрезентации. Самопрезентация как средство коммуникативной компетентности и ее роль в карьере студента.
5	Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Генезис научных коммуникаций. Истоки и основные парадигмы научной коммуникации. Развитие научной коммуникации и информации в XXI веке. Бирмингемская школа.
6	Виды научной коммуникации, их специфика в профессиональной деятельности.	Коммуникации в организации. Внешнеорганизационные и внутриорганизационные научные коммуникации. Вертикальные и горизонтальные научные коммуникации. Нисходящие и восходящие научные коммуникации.
7	Технологии научных коммуникаций	Техники делового общения и коммуникационные барьеры.

### 5.2.2. Содержание лабораторных занятий – *учебным планом не предусмотрены*

### 5.2.3. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Общение и коммуникация. Слова в общение и общение без слов. Символы и передаваемые смыслы. Постулаты делового общения.



2	Виды деловой коммуникации, их специфика в профессиональной деятельности.	Формы и культура деловой коммуникации. Эффекты восприятия. Эффект незавершенных действий в межличностной и массовой коммуникации в будущей профессиональной деятельности студента.
3	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности.	Кумулятивное свойство коммуникативных систем на семиотическом уровне. Роль семиотического уровня для изучения вербальной коммуникации в социологическом аспекте в будущей профессиональной деятельности студента.
4	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера.	Исследования формирования впечатления. Факторы, влияющие на формирование впечатления. Восприятие экспрессивного поведения и его влияние на профессиональную карьеру.
5	Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Методологический коллективизм. Культурологическая теория коммуникации. Теории нон коммуникации.
6	Виды научной коммуникации, их специфика в профессиональной деятельности.	Виды научной коммуникации в будущей профессиональной деятельности студента: научная коммуникация «руководитель-подчиненный». научная коммуникация «руководитель-руководитель». научная коммуникация «руководитель- рабочая группа». Формальные и неформальные научные коммуникации. Вербальные и невербальные научные коммуникации. Дифференциация научных коммуникаций
7	Технологии научных коммуникаций	Вербальные и невербальные средства делового общения

#### 5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Учебно-методическое обеспечение
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	1. Подготовка к практическому занятию 2. Подготовка к зачету	[1]
2	Виды деловой коммуникации, их специфика в профессиональной деятельности.		[2]
3	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности.		[3]
4	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера.		[4]
5	Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации		[5]
6	Виды научной коммуникации, их специфика в профессиональной деятельности.		[6]
7	Технологии научных коммуникаций		[2]

##### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Учебно-методическое обеспечение
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	1. Подготовка к практическому занятию 2. Подготовка к контрольной работе 3. Подготовка к зачету	[1]
2	Виды деловой коммуникации, их специфика в профессиональной деятельности.		[2]
3	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности.		[3]
4	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера.		[4]
5	Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации		[5]
6	Виды научной коммуникации, их специфика в профессиональной деятельности.		[6]
7	Технологии научных коммуникаций		

### 5.2.5. Темы контрольных работ

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативные модели взаимодействия партнеров.
4. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
5. Механизмы взаимопонимания в деловом общении.
6. Проблема интерпретации невербальных средств коммуникации.
7. Сознательное и подсознательное в невербальном поведении.
8. Перцептивный аспект делового общения.
9. Чувства и эмоции в деловом взаимодействии.
10. Проблема точности восприятия в процессе делового контакта.
11. Феномен личного влияния в процессе деловой коммуникации.
12. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляции.
13. Использование «эффектов» восприятия в деловом общении.
14. Самопрезентация в деловых контактах.
15. Формирование аттракции в деловых отношениях.
16. Интерактивный аспект делового общения.
17. Стратегии устных деловых взаимодействий.
18. Подготовка к публичным выступлениям.
19. Убеждение и убеждаемость в системе делового общения.
20. Спор и полемика как формы деловой коммуникации.
21. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
22. Деловое совещание, его цели и проведение.
23. Деловая беседа, ее разновидности.
24. Презентация как форма деловой коммуникации.
25. Пресс-конференция, ее организация и проведение.
26. Деловые приемы, их коммуникативный смысл.

27. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
28. Конфликты в деловых отношениях, их причины.
29. Стратегии выхода их конфликта. Проблема предупреждения конфликтов в деловой сфере.
30. Межкультурные особенности деловых контактов.

#### 5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ – учебным планом не предусмотрены

### 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно. Фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, отметить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы. Уделить особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, видеоряд и др.

### 7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий (в том числе интерактивных), используемых при изучении дисциплины.

#### Традиционные образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Основы деловой и научной коммуникации», проводятся с использованием традиционных образовательных технологий, ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

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

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и

навыков по предложенному алгоритму.

### **Интерактивные технологии**

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

Лекция-визуализация - представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудио-видеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (в виде схем, таблиц, графов, графиков, моделей). Лекция-визуализация помогает студентам преобразовывать лекционный материал в визуальную форму, что способствует формированию у них профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов.

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

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

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

Разработка проекта (метод проектов) – организация обучения, при которой учащиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения практических заданий-проектов.

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

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

#### ***а) основная литература:***

1. Сологуб О.П. Русский деловой текст в функционально-генетическом аспекте: монография / О.П. Сологуб; под. ред. Н.Д. Голева – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2008. – 332 с. (Серия «Монографии НГТУ»). ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=436049](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436049)

2. Брандес М.П. Стилистика текста. Теоретический курс: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Прогресс – Традиция; ИНФРА-М, 2004. – 416 с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=45095](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=45095)

3. Быков С.В. Организационная психология: учебное пособие / С.В. Быков. – Самар. гуманитар. акад., 2013. – 110 с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=375365](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=375365)

#### ***б) дополнительная литература:***

1. Попов В. П. Журналистика как «четвертая власть». – М.: Лаборатория Книги, 2012.- 105 с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=140936](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=140936)

2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014.-392 с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=135040](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=135040)

3. Стратиенко Д.В. Публичная политика и современные российские СМИ.

– М.: Лаборатория книги, 2012. – 107 с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=142234](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=142234)

*в) перечень учебно-методического обеспечения:*

1. Дулина Н.В., Каргаполова Е.В., Арясова А.Ю. Социология: учеб.пособие. Астрахань :АГАСУ, 2016. 408 с.

### **8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription;
2. Office Pro+ Dev SL A Each Academic;
3. ApacheOpenOffice;
4. 7-Zip;
5. AdobeAcrobatReader DC;
6. InternetExplorer;
7. GoogleChrome;
8. MozillaFirefox;
9. VLC mediaplayer;
10. Dr.Web Desktop Security Suite.

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

Электронная информационно-образовательная среда Университета, включающая в себя:

1. Образовательный портал (<http://edu.aucu.ru>);  
Системы интернет - тестирования
2. Единый портал интернет - тестирования в сфере образования. Информационно-аналитическое сопровождение тестирования студентов по дисциплинам профессионального образования в рамках проекта «Интернет - тренажеры в сфере образования» (<http://i-exam.ru>).  
Электронно-библиотечные системы
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>
4. Научная электронная библиотека — «eLIBRARY.ru» (<http://elibrary.ru>);

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

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
1.	Аудитория для лекционных занятий: ул. Татищева, 18а, литер Б, аудитория № 405, учебный корпус № 9	<b>№ 405, учебный корпус № 9</b>  Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект
2.	Аудитории для практических занятий: Ул. Татищева, 18а, литер Б, Аудитория № 401, учебный корпус № 9	<b>№ 401, учебный корпус № 9</b>  Комплект учебной мебели

	ул. Татищева, 18б, литер Е, Аудитория № 207, учебный корпус № 10	<b>№ 207, учебный корпус № 10</b> Комплект учебной мебели
3.	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: Ул. Татищева, 18, литер А, Аудитория № 204, главный корпус	<b>№ 204, главный учебный корпус</b> Комплект учебной мебели Стационарный мультимедийный комплект Доступ к сети Интернет
4.	Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: Ул. Татищева, 18б, литер Е, Аудитория № 501, учебный корпус № 9	<b>№ 501, учебный корпус №9</b> Комплект учебной мебели Доступ к сети Интернет
5.	Аудитории для самостоятельной работы: ул. Татищева, 18, литер А, аудитории №207, №209, №211, №312, главный учебный корпус	<b>№207, главный учебный корпус</b> Комплект учебной мебели Компьютеры -16 шт. Проекционный телевизор Доступ к сети Интернет
		<b>№209, главный учебный корпус</b> Комплект учебной мебели Компьютеры -15 шт. Стационарный мультимедийный комплект Доступ к сети Интернет
		<b>№211, главный учебный корпус</b> Комплект учебной мебели Компьютеры -16 шт. Проекционный телевизор Доступ к сети Интернет
		<b>№312, главный учебный корпус</b> Комплект учебной мебели Компьютеры -15 шт. Доступ к сети Интернет
6.	Аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: ул. Татищева №18 а, литер Б, аудитория № 501а, учебный корпус №9	<b>№501а, учебный корпус №9</b> Комплект мебели, инструменты, расходные материалы

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

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

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

**на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика»  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой

		/
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

		/
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

		/
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

Председатель методической комиссии

		/
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---



ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Основы деловой и научной коммуникации

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

08.03.01 «Строительство»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки

«Промышленное и гражданское строительство»

«Теплогазоснабжение и вентиляция»

«Экспертиза и управление недвижимостью»

«Водоснабжение и водоотведение»

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра

« Философия, социология и лингвистика»

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*



**Разработчики:**

проф. д.с.н.  
(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)


  
(подпись)

/Е.В.Каргаполова/  
И. О. Ф.

Оценочные и методические материалы разработаны для учебного плана 2018 г.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 10 от 24 апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

/А.Ю.Арясова /  
И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Строительство»  
профиль «Промышленное и гражданское строительство»

  
(подпись) И. О. Ф.

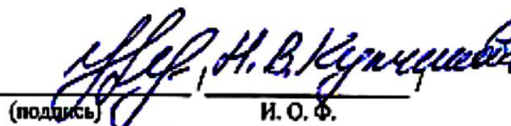
Председатель МКН «Строительство»  
профиль «Теплогасоснабжение и вентиляция»

  
(подпись) И. О. Ф.

Председатель МКН «Строительство»  
профиль «Водоотведение и водоснабжение»

  
(подпись) И. О. Ф.

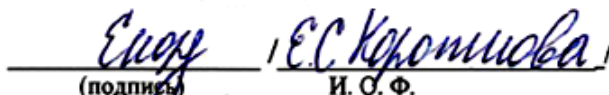
Председатель МКН «Строительство»  
профиль «Экспертиза и управление недвижимостью»

  
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ

  
(подпись) И. О. Ф.

Специалист УМУ

  
(подпись) И. О. Ф.

## СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля	5
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.3. Шкала оценивания	9
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	10
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	18

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

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и представлен в виде отдельного документа

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

Индекс и формулировка компетенции N	Номер и наименование результатов образования по дисциплине (в соответствии с разделом 2)	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1)							Формы контроля с конкретизацией задания	
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК-6 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<b>Знать:</b>									
	основные предпосылки возникновения социально-значимых проблем общества и их влияние на условия функционирования предприятий.	X	X	X					Контрольная работа темы 1-5	
	<b>Уметь:</b>									
	применять социологические знания о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		X	X				X	X	Тестовые задания (задания 1-15)
	<b>Владеть:</b>									
навыками применения социологических знаний о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия							X	X	Зачет (вопросы 1-12)	
	<b>Знать:</b>									

ПК-11– способностью к управлению персоналом	понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере	X	X	X					Контрольная работа темы 6-10
	<b>Уметь:</b>								
	применять понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере			X			X	X	Тестовые задания (задания 16-30)
	<b>Владеть:</b>								
	навыками применения понятийно-категориального аппарата социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере						X	X	Зачет (вопросы 13-24)

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

### 1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

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

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
ОК-6 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<b>Знает</b> (ОК-6) основные предпосылки возникновения социально-значимых проблем общества и их влияние на условия функционирования предприятий.	Обучающийся не знает и не понимает основные предпосылки возникновения социально-значимых проблем общества и их влияние на условия функционирования предприятий	Обучающийся знает основные предпосылки возникновения социально-значимых проблем общества и их влияние на условия функционирования предприятий в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает основные предпосылки возникновения социально-значимых проблем общества и их влияние на условия функционирования предприятий в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает основные предпосылки возникновения социально-значимых проблем общества и их влияние на условия функционирования предприятий в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	<b>Умеет:</b> (ОК-6) применять социологические знания о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно	Обучающийся не умеет применять социологические знания о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно	Обучающийся умеет применять социологические знания о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно	Обучающийся умеет применять социологические знания о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно	Обучающийся умеет применять социологические знания о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимая

	воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях.	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	культурные различия в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	<b>Владеет:</b> (ОК-6) навыками применения социологических знаний о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Обучающийся не владеет навыками применения социологических знаний о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Обучающийся владеет навыками применения социологических знаний о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет навыками применения социологических знаний о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся владеет навыками применения социологических знаний о социокультурных особенностях работы в команде, толерантно воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
ПК-11 – способностью к управлению персоналом	<b>Знает</b> (ПК-11) понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и	Обучающийся не знает и не понимает понятийно-категориальный аппарат социологии для	Обучающийся знает понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и	Обучающийся знает и понимает понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного	Обучающийся знает и понимает понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора

	подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере	сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере	подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере в типовых ситуациях.	обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	и/или аналитического отчета в социальной сфере в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	<b>Умеет:</b> (ПК-11) применять понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере	Обучающийся не умеет применять понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере	Обучающийся умеет применять понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет применять понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет применять понятийно-категориальный аппарат социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	<b>Владеет:</b> (ПК-11) навыками применения понятийно-категориального аппарата социологии для	Обучающийся не владеет навыками применения понятийно-категориального аппарата социологии для	Обучающийся владеет навыками применения понятийно-категориального аппарата социологии для	Обучающийся владеет навыками применения понятийно-категориального аппарата социологии для сбора данных,	Обучающийся владеет навыками применения понятийно-категориального аппарата социологии для сбора данных, анализа и подготовки информационного обзора

	сбора данных, анализа и подготовки информационно о обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере	сбора данных, анализа и подготовки информационно о обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере	сбора данных, анализа и подготовки информационно о обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере в типовых ситуациях.	анализа и подготовки информационно обзора и/или аналитического отчета в социальной сфере в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	и/или аналитического отчета в социальной сфере в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
--	--	--	---	--	--

### 1.2.3. Шкала оценивания

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



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

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:**

**2.1 . Зачет**

а) типовые вопросы (задания)

Вопросы для оценки компетенции ОК – 6 (владеть) 1-12

1. Понятие коммуникации. Методы теории коммуникации
2. Развитие технических средств коммуникации
3. Коммуникативная компетентность. Публичная коммуникация
4. Виды публичной коммуникации, их специфика
5. Формы публичной коммуникации. Жанры публичной коммуникации.
6. Устная публичная коммуникация. Этикетные речи. РК (пресс-конференция) – жанры.
7. Специальные жанры деловой публичной коммуникации. Устная публицистическая коммуникация.
8. Диалог при слушателях. Телевизионное интервью. Телевизионная дискуссия.
9. Основные понятия теории деловой коммуникации
10. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
11. Формы и культура деловой коммуникации.
12. Деловая беседа по телефону. Деловое совещание.

Вопросы для оценки компетенции ПК-11 (владеть) 13-24

13. Деловая этика. Речевой этикет.
14. Виды публичной, деловой коммуникации, их специфика. Методы ведения публичной и деловой коммуникации.
15. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.
16. Профессиональное общение участников коммуникационного процесса. Структура научной коммуникации.
17. Технология продуцирования письменной речи.
18. Мастерство устного выступления.
19. Диалог. Виды диалогов. Путь к согласию в диалоге.
20. Техника речи. Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации.
21. Невербальные средства общения. Невербальное поведение.
22. Основные типы коммуникабельности людей, их роль в коммуникации.
23. Стили общения. Уровни общения. Типы общения.
24. Формы и типы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности.

б) критерии оценивания:

При оценке знаний на зачёте учитывается:

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

5. Умение связать теорию с практикой.

6. Умение делать обобщения, выводы.

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

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

### 2.2. Тест

а) типовые вопросы

Вопросы для оценки компетенции ОК – 6 (уметь) 1-15

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

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

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

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

**Вопрос 3.** Атрибуцией называется:

- Все ответы неверны

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

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

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

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

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

**Вопрос 6.** Все люди делятся на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Вопросы для оценки компетенции ПК – 11 (уметь) 16-30*

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

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

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

- **Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера**
- **Интересный, увлекательный рассказ**
- **Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера**
- Убеждающие деловые сообщения
- **Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Вопрос 23.** Невербальными средствами общения являются

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

**Вопрос 24.** Общение - это:

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

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

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

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

- Познавательного сообщения
- **Призыва**
- **Приказа**
- **Просьбы**

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

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

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

- **Дистанция между общающимися**

- Мимика
- Похлопывание по спине
- Телефон
- **Угол общения партнеров**

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

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

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

- Отрицательно
- **Положительно**

в) При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

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

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».
---	------------	---

### 2.3. Контрольная работа

а) типовые вопросы (задания)

Вопросы для оценки компетенции ОК – 6 (знать) 1-5

#### **Тема 1. Теория коммуникации как наука.**

Понятие коммуникации. Междисциплинарный характер коммуникативного знания. Предмет теории коммуникации. Законы теории коммуникации. Категориальный аппарат теории коммуникации. Методы теории коммуникации. Функции теории коммуникации. Антропосоциогенез и социальная коммуникация. Развитие средств коммуникации в процессе антропогенеза. Развитие технических средств коммуникации. Коммуникативная компетентность.

#### **Тема 2. Публичная коммуникация.**

Виды публичной коммуникации, их специфика. Специфика публичной коммуникации. Формы публичной коммуникации. Жанры публичной коммуникации. Устная публичная учебная коммуникация. Устная публичная коммуникация. Этикетные речи. РК (пресс-конференция) – жанры. Специальные жанры деловой публичной коммуникации. Устная публицистическая коммуникация. Диалог при слушателях. Телевизионное интервью. Телевизионная дискуссия.

#### **Тема 3. Основные понятия теории деловой коммуникации.**

Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Формы и культура деловой коммуникации. Деловая беседа по телефону. Деловое совещание. Пресс-конференция. Деловая дискуссия. Деловой этикет как составная часть культуры общения. Деловая этика. Речевой этикет. Этикетная формула.

#### **Тема 4. Виды публичной, деловой коммуникации, их специфика.**

Методы ведения публичной и деловой коммуникации. Этика и психология речевого общения. Этика речевой коммуникации. Этика и речь. Этика и сфера общения. Этика и виды речевой деятельности.

#### **Тема 5. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.**

Виды научной коммуникации, их специфика. Методы ведения научной коммуникации. Коммуникация научная – средство взаимного стимулирования творческой активности. Коммуникация научная – основной механизм функционирования и развития науки. Профессиональное общение участников коммуникационного процесса. Структура научной коммуникации. Компоненты научной коммуникации. Научные коммуникации в современной науке. Научная информация и система научных коммуникаций. Научные коммуникации и организация фундаментальных исследований.

Вопросы для оценки компетенции ПК-11 (знать) 6-10

#### **Тема 6. Технологии научных коммуникаций.**

Технология продуцирования письменной речи. Совершенствование навыков устной речи. Совершенствование навыков речевой деятельности. Совершенствование навыков чтения. Совершенствование навыков слушания совершенствование навыков письменной речи.

#### **Тема 7. Речевые тактики.**

Совершенствование навыков устной речи. Монолог. Структура монолога. Мастерство устного выступления. Диалог. Виды диалогов. Путь к согласию в диалоге. Техника речи.

Дикция. Голос. Интонация. Формы и типы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации.

**Тема 8. Невербальные средства общения.**

Невербальное поведение. Дистанция. Мимика. Поза. Жесты.

**Тема 9. Основные типы коммуникабельности людей, их роль в коммуникации.**

Личность в системе коммуникаций. Полярные факторы, характеризующие собеседника: (доминантность–недоминантность; мобильность – ригидность; экстраверсия – интроверсия). Принципы успешной самопрезентации. Стили общения. Уровни общения. Типы общения. Письменная и устная речь.

**Тема 10. Обучение основам речевой коммуникации с использованием деловых игр.**

Методические приемы игрового обучения общению. Формы и типы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации.

б) критерии оценивания

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).
4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета
2	Хорошо	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов
3	Удовлетворительно	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает материал, допускает искажение фактов
4	Неудовлетворительно	Студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы
5	Зачтено	Выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы
6	Не зачтено	Студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.



### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку учебная дисциплина призвана формировать несколько дескрипторов компетенций, процедура оценивания реализуется поэтапно:

**1-й этап:** оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными матрицей компетенций ООП (приложение к ООП). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине.

**2-этап:** интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### Характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале	Ведомость, зачетная книжка, учебная карточка, портфолио
2	Контрольная работа	Раз в семестр	Зачтено/не зачтено	Ведомость, зачетная книжка, учебная карточка, портфолио
3.	Тест	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале Зачтено/Не зачтено	журнал учета успеваемости преподавателя

Удовлетворительная оценка по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.