



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Т.Е. Абрамзон

03.03.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА***

Направление подготовки (специальность)  
45.06.01 ЯЗЫКОЗНАНИЕ И ЛИТЕРАТУРОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы  
Русская литература

Уровень высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	3
Семестр	5

Магнитогорск  
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 45.06.01 ЯЗЫКОЗНАНИЕ И ЛИТЕРАТУРОВЕДЕНИЕ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 30.07.2014 г. № 903)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО

03.03.2020 г. протокол № 6

Председатель \_\_\_\_\_ Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

директор института гуманитарного образования, профессор кафедры, заведующий кафедрой ЯиЛ, д-р филол. наук \_\_\_\_\_ Т.Е. Абрамзон

Рецензент:

заведующий Центром визуальной культуры «Век» муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение городских библиотек», канд. филол. наук \_\_\_\_\_ Н.Л. Карпичева

**Лист актуализации рабочей программы**

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от 31.08 2020 г. № 1  
Зав. кафедрой Абрамзон Т.Е. Абрамзон

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач при выполнении различных видов профессиональной деятельности, а именно:

1) профессионально-практическая: обеспечение общения в различных профессиональных сферах; выполнение функций посредника в сфере профессиональной коммуникации; разработка средств информационной поддержки;

2) научно-методическая деятельность: составление баз данных, словарей, словари-рей и методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях профессиональной деятельности; разработка, внедрение и сопровождение информационного обеспечения электронных информационных систем и электронных языковых ресурсов различного назначения;

3) научно-исследовательская деятельность: изучение проблем профессиональной коммуникации, влияющих на эффективность профессионально-деловых контактов; проведение эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере деловой коммуникации;

4) организационно-управленческая деятельность: организация деловых переговоров, конференций, симпозиумов, семинаров; применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере профессионально-деловой коммуникации.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Педагогика и психология высшей школы

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Представление научного доклада об основных результатах подготовленной НКР

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-3 Способность к самостоятельному пополнению, критическому анализу и применению теоретических и практических знаний в сфере филологии и др.	
Знать	теоретические направления филологии
Уметь	самостоятельно анализировать теоретические проблемы и находить практические решения проблем в области филологии с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий
Владеть	способностью к самостоятельному пополнению, критическому анализу и применению теоретических и практических знаний в сфере филологии для собственных научных исследований

УК-5 способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	
Знать	возможные сферы и направления профессиональной самореализации; приемы и технологии целеполагания и целереализации; пути достижения более высоких уровней профессионального и личностного развития.
Уметь	выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту; формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои возможности, реалистичность и адекватность намеченных способов и путей достижения планируемых целей.
Владеть	выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту; формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои возможности, реалистичность и адекватность намеченных способов и путей достижения планируемых целей.

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 13 акад. часов;
- аудиторная – 13 акад. часов;
- внеаудиторная – 0 акад. часов
- самостоятельная работа – 59 акад. часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Профессионально-деловая коммуникация								
1.1 Коммуникативный процесс: производство, мультипликация, распространение, прием, распознавание, использование информации	5	2			7	Конспектирован ие. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка конспектов.	ПК-3, УК-5
1.2 Деловое общение: понятие, структура, виды и содержание		1			8	Конспектирован ие. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка	ПК-3, УК-5
1.3 Содержание, средства и подходы к анализу невербальной коммуникации		2			7	Конспектирован ие. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка	ПК-3, УК-5
1.4 Профессионально-ориентированная риторика: содержание и особенности		2			7	Конспектирован ие. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка	ПК-3, УК-5
1.5 Речевой этикет: функции, виды, формулы и особенности		2			7	Конспектирован ие. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка	ПК-3, УК-5
1.6 Основные положения и нормы делового протокола. Основы профессиональной субординации		1			8	Конспектирован ие. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка	УК-5, ПК-3

1.7 Имидж личностный и профессиональный	1			7	Конспектирование. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка	УК-5
1.8 Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в профессиональной сфере.	2			8	Конспектирование. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка	УК-5, ПК-3
Итого по разделу	13			59			
Итого за семестр	13			59		зачёт	
Итого по дисциплине	13			59		зачет	ПК-3,УК-5

## **5 Образовательные технологии**

В процессе освоения дисциплины «Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика» предполагается использовать следующие интерактивные формы проведения занятий на основе технологии развивающего образования, проблемного обучения и игрового обучения: творческие задания, тестирование, дискуссии, метод case-study, тренинги, письменные аналитические работы, сетевой информационный образовательный ресурс.

Выбранные технологии служат для приобретения умений и навыков речевой деятельности, как в общекультурном, так и в профессиональном плане. Они дают возможность проверить альтернативные решения. Новые знания вводятся через проблемный вопрос или задачу. При этом процесс познания приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Пресс-конференция (практическое занятие, посвященное соотношению признаков разных направлений в текущем литературном процессе) проводится как научно-практическое задание, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце студенты подводят итоги выступлений друг друга, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулируют основные выводы.

Метод проектов - это совокупность учебно-познавательных приемов, которые позволяют решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий студентов с обязательной презентацией этих результатов. Работа над проектом включает в себя совокупность исследовательских, поисковых, проблемных действий, творческих по самой своей сути. Метод проектов реализуется в течение семестра при подготовке индивидуальной творческой или исследовательской работы по проблематике курса. Дискуссия предполагает свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

Мельник, М. А. Профессиональная этика и профессионально-деловая коммуникация : учебно-методическое пособие / М. А. Мельник, А. И. Назарычева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2650.pdf&show=dcatalogues/1/1131143/2650.pdf&view=true> (дата обращения: 31.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### **б) Дополнительная литература:**

1. Балынская, Н. Р. Конфликтология : учебно-методическое пособие / Н. Р. Балынская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). -



Загл. с ти-тул. экрана. - URL:  
<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1280.pdf&show=dcatalogues/1/1123475/1280.pdf&view=true> (дата обращения: 31.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Анохина, С. А. Лингвистические основы делового письма : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3387.pdf&show=dcatalogues/1/1139246/3387.pdf&view=true> (дата обращения: 31.08.2020).). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

#### в) Методические указания:

Мельник, М. А. Этика профессионального общения : рабочая тетрадь / М. А. Мельник ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1472.pdf&show=dcatalogues/1/1123997/1472.pdf&view=true> (дата обращения: 31.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

#### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

##### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

##### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>

Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>

Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>
---------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

### **9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории Оснащение аудитории

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации  
Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

**Перечень вопросов для самоконтроля:**

**Тема 1. Коммуникативный процесс: производство, мультипликация, распространение, прием, распознавание, использование информации**

1. Что такое коммуникация?
2. Назовите особенности коммуникативного процесса
3. Перечислите основные требования к источнику информации
4. Перечислите основные требования к получателю информации
5. Что такое коммуникативные барьеры? Каковы их типы и способы преодоления?

**Тема 2. Деловое общение: понятие, структура, виды и содержание**

1. Деловое общение. Понятие, структура, виды и содержание.
2. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная сторона общения.
3. Каковы функции языка в общении?
4. Чем отличается официально-деловой стиль речи?
5. Чем отличается научный стиль речи?
6. Чем отличается публицистический стиль речи?
7. Чем отличается разговорная речь?
8. Вспомните типы приема и передачи информации.

**Тема 3. Содержание, средства и подходы к анализу невербальной коммуникации**

1. Почему важно понимать язык телодвижений?
2. Почему язык телодвижений неоднозначен?
3. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
4. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.
5. Как вы понимаете выражение «программировать пространство»?
6. Что означает организация пространственной среды?
7. Как цели делового взаимодействия отражаются в организации пространственной среды?
8. Каковы позиции за столом, о чем они могут свидетельствовать?

**Тема 4. Профессионально-ориентированная риторика: содержание и особенности**

1. Какие факторы влияют на профессиональную коммуникацию?
2. Что, на ваш взгляд, означает «умение слушать»?
3. Что дает людям умение слушать?
4. Каковы трудности эффективного слушания?
5. Какие ошибки допускают те, кто слушают?
6. Назовите этапы подготовки и проведения публичного выступления.
7. Как завоевать и удержать внимание аудитории?

**Тема 5. Основные положения и нормы делового протокола. Основы профессиональной субординации**

1. Что вы понимаете под деловым протоколом?
2. Что относится к протокольным аспектам переговоров?
3. Опишите стратегии ведения переговоров.
4. Каковы особенности переговоров в неформальной обстановке?
5. Что вы понимаете под служебной субординацией?
6. Как вы считаете нужна ли субординация в частной жизни?
7. Как длина иерархической лестницы влияет на субординацию?

**Тема 6. Речевой этикет: функции, виды, формулы и особенности**

1. Что вы понимаете под речевым этикетом?
2. Опишите регламент приветствия.
3. В чем особенности регламента обращения?
4. Какие нормы предусмотрены для регламента представления?

**Тема 7. Имидж личный и профессиональный.**

1. Как формируется вербальный имидж?
2. Как различаются природная и искусственная самопрезентация?

3. Как выбрать метод самопрезентации?
4. Из каких компонентов складывается первое впечатление?
5. Как сформировать визуальный имидж?

**Тема 8. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в профессиональной сфере.**

1. Каковы особенности ведения спора?
2. Что такое тезис доказательства и особенности его выявления в рамках профессионального спора?
3. В чем состоят основные ошибки в доказательствах? Каковы способы их преодоления?
4. Перечислите типы конфликтных ситуаций и предложите методы их разрешения?
5. Какую роль играет критика в рамках профессиональной коммуникации?
6. Какие рекомендации критикующему вы можете дать?
7. Что вы можете порекомендовать критикуемому?
8. Какую роль играют комплименты в деловой жизни?
9. Как правильно делать комплименты?
10. Как правильно воспринимать комплименты?

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

**Конспект лекции.** Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

**Подготовка к практическим занятиям.** Они предназначены для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

**Доклад** представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.
- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.
- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.
- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.
- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.
- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.
- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь на опоздавших и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.
- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.
- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

**Презентация** – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика

- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

### 1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

### 2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
  - «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
  - «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);
  - «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);
  - «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

### 3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист



- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

#### План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

#### Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

#### Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

### 4. Дизайн презентации

#### Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6-11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
  - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
  - Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
  - Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
  - Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
  - Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
  - Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
  - Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

#### Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
  - Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
  - Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
  - Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

#### Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
  - Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
  - Для фона предпочтительнее холодные тона.
  - Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
  - Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
  - Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
  - Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.
- Композиционное оформление**
- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
  - Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
  - Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
  - Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
  - Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.
- Анимационное оформление**
- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
  - Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
  - Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
  - Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.
- Звуковое оформление**
- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
  - Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
  - Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
  - Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.
- Графическое оформление**
- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
  - Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
  - Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
  - Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
  - Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
  - Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
  - Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.
- Таблицы и схемы**
- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
  - Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
  - При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.
- Аудио и видео оформление
- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
  - Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
  - Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

**Подготовка к экзамену.** Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
  - Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
  - Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:
- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
  - Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
  - Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
  - Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
  - Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.

**КОММЕНТАРИЙ О ПЛАГИАТЕ.** В высшей школе доклад-сообщение часто используется для структуризации знаний учащихся по итогам курса в форме отчётности. Развитие Интернета привело к тому, что в студенческой среде началось активное распространение уже готовых рефератов по разным областям знаний. Некоторые ресурсы предлагают скачать готовые работы за деньги и/или бесплатно. Сдача скачанных из сети рефератов не требует больших затрат — достаточно изменить имя на титульном листе, однако это приводит, в конечном итоге, к ухудшению качества образования. Если преподаватель выявил плагиат, работа студента **не оценивается**.

**7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

**а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>УК-5</b> способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>• возможные сферы и направления профессиональной самореализации;</li> <li>• приемы и технологии целеполагания и целереализации;</li> <li>• пути достижения более высоких уровней профессионального и личностного развития.</li> </ul>	<p><i>Перечень теоретических вопросов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конфликты в деловом общении</li> <li>2. Понятие и структура конфликта.</li> <li>3. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта.</li> <li>4. Репрезентативная система в деловом общении. Визуальная, кинестетическая, аудиальная репрезентативная система</li> <li>5. Конгруэнтность как условие эффективности общения личности. Понятие «раппорт».</li> <li>6. Понятие «ресурсное состояние личности» в деловом общении.</li> <li>7. Психологические характеристики личности в деловом общении</li> <li>8. Характер личности. Понятие психологического типа личности. Психотипы личности и акцентуация характера.</li> <li>9. Манипуляции в деловом общении.</li> <li>10. Определение манипуляции ее признаки, предпосылки и причины.</li> <li>11. Технология манипуляции.</li> <li>12. Манипулятивные приемы в деловом общении.</li> <li>13. Организационно-процедурные приемы манипуляции.</li> <li>14. Манипулятивные приемы психологического характера или психологические уловки.</li> <li>15. Распознавание манипулятивного воздействия и психологическая защита от него.</li> <li>16. Спор как характеристика процесса обсуждения проблемы. Цели ведения спора.</li> <li>17. Дискуссия в деловом общении. Разновидности дискуссии</li> <li>18. Информационные технологии в деловой коммуникации. Информационные компании.</li> <li>19. Понятие электронных коммуникаций. Глобальная информационная сеть: интернет.</li> </ol>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов</li> </ul>	<p><i>Практические задания:</i></p> <p>Главный интегратор группы – это совместная деятельность её членов. По теории деятельностного опосредования</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>профессионального роста и требований рынка труда к специалисту;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои возможности, реалистичность и адекватность намеченных способов и путей достижения планируемых целей.</li> </ul>	<p>межличностных отношений в группе А. В. Петровского, её структура включает четыре слоя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– страта А (центральное звено) – сама групповая деятельность, её общественно-экономическая и социальная характеристика;</li> <li>– страта Б – отношение каждого члена группы к групповой деятельности, её идеям, задачам, принципам, на которых она строится, мотивацию деятельности для каждого её участника;</li> <li>– страта В – межличностные отношения членов группы, опосредованные совместной деятельностью;</li> <li>– страта Г – поверхностный слой межличностных отношений, которые не связаны с деятельностью и носят преимущественно эмоциональный характер, определяемый индивидуальными особенностями личностей.</li> </ul> <p>На основе данной схемы составьте развёрнутую характеристику известной вам малой группы.</p> <p>Задание 2</p> <p>А. С. Макаренко образно сравнивал коллектив с гимнастическим залом, наполненным трапециями и параллельными брусьями, выполняя на которых упражнения, человек вырабатывает определённый тип поведения.</p> <p>Производственный коллектив обладает наибольшими возможностями для занятия работников «гимнастикой поведения». По определению А. С. Макаренко, одним из условий жизнедеятельности коллектива является «закон движения коллектива», то есть наличие у коллектива ближайших и перспективных целей, достижение которых представляет интерес как для отдельных работников, так и для всей группы. Прочность связей людей в коллективе находится в прямой зависимости от того, насколько их личные интересы согласуются с поставленными перед ними общими задачами.</p> <p>Вопросы. Что общего в идеях А. С. Макаренко и теории А. В. Петровского? Какие из описанных в тексте факторов определяют эффективность коллективной деятельности?</p> <p>Задание 3</p> <p>Развитие информационных технологий привело к «виртуализации» отношений людей. В глобальных сетях возникают временные и относительно</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>постоянные группы «по интересам». Чем такие образования отличаются от реальных групп? Как в них происходят процессы формирования отношений, групповых норм, сплочения? Как отражается в этих процессах анонимность их участников?</p> <p>Задание 4</p> <p>По мнению психолога Р. М. Белбина, работники в коллективе могут играть далеко не все роли, а лишь две-три. Поэтому с сотрудниками нужно работать в соответствии с их поведенческим сценарием, тогда они чувствуют себя «в своей тарелке», поскольку с них спрашивают то, что они могут принести команде, и отдача от работы значительно возросла. Приведите примеры, какую работу следует поручать следующим типам работников из классификации Р. М. Белбина:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рабочая пчелка – превращает концепции и планы в рабочие процедуры, систематически и продуктивно исполняет принятые на себя обязательства;</li> <li>– руководитель – выбирает путь продвижения команды к общим целям, обеспечивая оптимальное использование ресурсов команды;</li> <li>– снабженец – обнаруживает и сообщает о новых идеях, разработках и ресурсах, имеющихся за пределами группы, налаживает полезные для команды внешние контакты и проводит переговоры;</li> <li>– аналитик – анализирует проблемы, оценивает идеи и предложения, чтобы команда могла принимать сбалансированные решения;</li> <li>– вдохновитель – способствует выявлению достоинств всех членов команды, поддерживает коллег при неудачах, улучшает взаимоотношения между сотрудниками и стимулирует подъем командного настроения;</li> <li>– генератор идей – выдвигает новые идеи и стратегии, уделяя внимание решению основных проблем, с которыми сталкивается группа;</li> <li>– контролер – избавляет, насколько это возможно, команду от ошибок, связанных как с деятельностью компании, так и с ее бездеятельностью;</li> <li>– мотиватор – придает действиям команды упорядоченную форму: он направляет внимание членов команды на стоящие перед ними задачи и обозначает приоритеты работы, стремится к упорядоченности групповых обсуждений и к ясности результатов командной деятельности.</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;">Задание 5</p> <p>Рассмотрите ситуацию, определите тип данной группы, социальный статус и роли членов групп, а также групповые нормы. В лице сразу же обнаружили шалуны. Бесстрастный вид и медлительная походка выдавали их. Таков был Данзас, белобрысый, сумрачный, со вздёрнутыми бровями, вздёрнутым носом и торчащим на затылке вихром. Он был внимателен и, видимо, выжидал случая. Таков же был Броклио, француз, жирный, чёрный, с ястребиным носом. Видно было, что они в лице покажут себя. Позвали к чаю. Все сидели, поглядывая друг на друга искоса, исподлобья. Тот высокий, кого звали Кюхельбекером, был неловок: пролив чай, он побледнел и дёрнулся. Шалуны быстро и молча обменялись взглядом, Пушкин понял, что участь высокого была решена. К его удивлению, вскоре таким же взглядом многие посмотрели на него: в забывчивости он сел, поджав ногу под себя, как часто дельвал дома. Матушка тщетно старалась отучить его от этой дурной привычки. Пушкин почувствовал, как нога его тяжелеет, но досидел до конца и выдержал общие взгляды. Он решил не сдаваться (Тынянов Ю. Н.).</p> <p>Тест «Ваш стиль делового общения» (В. Н. Лавриненко)</p> <p>Инструкция. Перед Вами 40 пар утверждений. В каждой паре отметьте то, которое, на Ваш взгляд, больше соответствует Вашему поведению.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Я люблю действовать.</li> <li>2. Я работаю над решением проблем систематическим образом.</li> <li>3. Я считаю, что работа в командах более эффективна, чем индивидуальная работа.</li> <li>4. Мне очень нравятся различные нововведения.</li> <li>5. Я больше интересуюсь будущим, чем прошлым.</li> <li>6. Я очень люблю работать с людьми.</li> <li>7. Я люблю принимать участие в хорошо организованных встречах.</li> <li>8. Для меня очень важными являются окончательные сроки.</li> <li>9. Я против откладываний и проволочек.</li> <li>10. Я считаю, что новые идеи должны быть проверены, прежде чем они будут применяться на практике.</li> <li>11. Я очень люблю взаимодействовать с другими людьми. Это меня стимулирует и вдохновляет.</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>12. Я всегда стараюсь искать новые возможности.</p> <p>13. Я сам люблю устанавливать цели, планы и т.п.</p> <p>14. Если я что-либо начинаю, то доделываю это до конца.</p> <p>15. Обычно я стараюсь понять эмоциональные реакции других.</p> <p>16. Я создаю проблемы другим людям.</p> <p>17. Я надеюсь получить реакцию других на своё поведение.</p> <p>18. Я нахожу, что действия, основанные на принципе «шаг за шагом», являются очень эффективными.</p> <p>19. Я думаю, что хорошо могу понимать поведение и мысли других.</p> <p>20. Я люблю творческое решение проблем.</p> <p>21. Я всё время строю планы на будущее.</p> <p>22. Я восприимчив к нуждам других.</p> <p>23. Хорошее планирование – ключ к успеху.</p> <p>24. Меня раздражает слишком подробный анализ.</p> <p>25. Я остаюсь невозмутимым, если на меня оказывают давление.</p> <p>26. Я очень ценю опыт.</p> <p>27. Я прислушиваюсь к мнению других.</p> <p>28. Говорят, что я быстро соображаю.</p> <p>29. Сотрудничество является для меня ключевым словом.</p> <p>30. Я использую логические методы для анализа альтернатив.</p> <p>31. Я люблю, когда у меня идут одновременно разные проекты.</p> <p>32. Я постоянно задаю себе вопросы.</p> <p>33. Дела что-либо, я постоянно учусь.</p> <p>34. Полагаю, что я руководствуюсь рассудком, а не эмоциями.</p> <p>35. Я могу предсказать, как другие будут вести себя в той или иной ситуации.</p> <p>36. Я не люблю вдаваться в детали.</p> <p>37. Анализ всегда должен предшествовать действиям.</p> <p>38. Я способен оценить климат в группе.</p> <p>39. У меня есть склонность не заканчивать начатые дела.</p> <p>40. Я воспринимаю себя как решительного человека.</p> <p>41. Я ишу такие дела, которые бросают мне вызов.</p> <p>42. Я основываю свои действия на наблюдениях и фактах.</p> <p>43. Я могу открыто выразить свои чувства.</p> <p>44. Я люблю формулировать и определять контуры новых проектов.</p> <p>45. Я очень люблю читать.</p> <p>46. Я воспринимаю себя как человека, способного интенсифицировать,</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>организовать деятельность других.</p> <p>47. Я не люблю заниматься одновременно несколькими вопросами.</p> <p>48. Я люблю достигать поставленных целей.</p> <p>49. Мне нравится узнавать что-либо о других людях.</p> <p>50. Я люблю разнообразие.</p> <p>51. Факты говорят сами за себя.</p> <p>52. Я использую своё воображение, насколько это возможно.</p> <p>53. Меня раздражает длительная, кропотливая работа.</p> <p>54. Мой мозг никогда не перестаёт работать.</p> <p>55. Важному решению предшествует подготовительная работа.</p> <p>56. Я глубоко уверен в том, что люди нуждаются друг в друге, чтобы завершить работу.</p> <p>57. Я обычно принимаю решение, особо не задумываясь.</p> <p>58. Эмоции только создают проблемы.</p> <p>59. Я люблю быть таким же, как другие.</p> <p>60. Я не могу быстро прибавить пятнадцать к семнадцати.</p> <p>61. Я применяю свои новые идеи к людям.</p> <p>62. Я верю в научный подход.</p> <p>63. Я люблю, когда дело сделано.</p> <p>64. Хорошие отношения необходимы.</p> <p>65. Я импульсивен.</p> <p>66. Я нормально воспринимаю различия в людях.</p> <p>67. Общение с другими людьми значимо само по себе.</p> <p>68. Люблю, когда меня интеллектуально стимулируют.</p> <p>69. Я люблю организовывать что-либо.</p> <p>70. Я часто перескакиваю с одного дела на другое.</p> <p>71. Общение и работа с другими являются творческим процессом.</p> <p>72. Самоактуализация является крайне важной для меня.</p> <p>73. Мне очень нравится играть идеями.</p> <p>74. Я не люблю попусту тратить время.</p> <p>75. Я люблю делать то, что у меня получается.</p> <p>76. Взаимодействуя с другими, я учусь.</p> <p>77. Абстракции интересны для меня.</p> <p>78. Мне нравятся детали.</p> <p>79. Я люблю кратко подвести итоги, прежде чем прийти к какому-то умозаключению.</p> <p>80. Я достаточно уверен в себе.</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методиками выявления и формулирования проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и</li> </ul>	<p><i>Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания:</i></p> <p>Рассмотрите приведённые ниже</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>требований рынка труда к специалисту;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами формулирования цели профессионального и личностного развития, оценивать свои возможности, реалистичность и адекватность намеченных способов и путей достижения планируемых целей.</li> </ul>	<p>управленческие ситуации, и определите, какова система мотивации их героев, как руководители могут повлиять на повышение мотивации труда.</p> <p>1. Н. Крюков с первых дней работы в компании «Контакт-сервис» стремился показать себя в выгодном свете. При каждой возможности проявлял инициативу и демонстрировал редкую самоуверенность. Брался за любую работу. Если что-то получалось не так, ему «прощали» как молодому специалисту. Сам же он был склонен неудачи сваливать на неблагоприятные обстоятельства. Другой бы при таком характере мог прослыть выскочкой. Но общительный и немного легкомысленный Крюков многим нравился.</p> <p>2. Н. Волков работает администратором ООО «Роза ветров». По натуре он нерешителен, боится ответственной работы. Его считают человеком мягким и безобидным, потому что чаще ведёт себя замкнуто.</p> <p>3. Валера Шувалов часто менял работу. И совсем не от того, что работал плохо или его организации закрывались в кризисные времена. Пожалуй, он в свои 27 лет ещё не совсем определился с жизненными планами. Сначала мотивом поиска новой работы была «разведка»: «Посмотрю, что здесь хорошего». Было, что сменил работу, потому что прежняя была далеко от дома, и трудно было рано вставать добираться на другой конец города. Нашёл работу поближе. Потом подвернулась возможность устроиться в престижную компанию, где неплохо платили. Но там требовали постоянного обучения, каких-то предложений, участия в проектах, конференциях и вообще «самопроявления». Такая беспокойная жизнь Валере не нравилась. И вот он в очередной раз стал подумывать о том, не поискать ли ему новое место...</p> <p>Задание 2</p> <p>В приведённых ситуациях разграничить средства стимулирования труда и средства мотивирования работников. Есть ли ошибки в мотивационной политике компаний? Какие мотивы являются основными у работников в данных ситуациях? Сформулируйте свои рекомендации по повышению производительности труда.</p> <p>1. Компания «Intel» занимается сбытом и ремонтом оргтехники. В организации работают как специалисты</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>рабочих специальностей, так и инженерно-технические работники. В трудовых договорах указан размер месячной заработной платы, но в компании отсутствуют коллективный договор, положение об оплате труда, положение о премировании. Администрация приняла решение выплачивать всем сотрудникам премии в размере 30% от оклада. Некоторые работники сочли это несправедливым, поскольку не учитывается коэффициент трудового участия и статус сотрудника в организации.</p> <p>2. Шахтёры шахты «Распадская» имеют индивидуальные дозиметры для определения концентрации метана. Шахта оснащена средствами предотвращения аварийных ситуаций: превышение допустимых концентраций метана приводит к остановке оборудования. Но при этом работники во время вынужденного простоя получают гораздо меньшую оплату труда. Поэтому они отключают дозиметрическое оборудование и работают в ситуации повышенного риска.</p> <p>3. Водитель-дальнобойщик в рейсе пренебрегает нормами охраны труда, и отдыхает менее 8 часов в сутки. При этом накопившаяся усталость повышает риск дорожно-транспортного происшествия.</p> <p>4. Химический комбинат «Октябрьский» расположен за городом, в специально отведённой зоне. Удобство транспорта, быстрота его движения оказывают влияние на мотивацию сотрудников. Они имеют различный ритм работы, в зависимости от того, как добираются до работы. Согласно социологическому опросу, те, кто ездит на работу в автобусе, в два раза медленнее входят в рабочий ритм и раньше окончания смены сворачивают работу.</p> <p>Задание 3</p> <p>Социологические исследования в торговых фирмах показали, что примерно у 20% продавцов происходит формирование предпринимательских деловых качеств и трудовых мотивов. У них формируются умения, связанные с инициативным отношением к труду. Такие продавцы пытаются заинтересовать покупателя в своём товаре, убедить его в целесообразности покупки, они умеют найти общий язык с покупателем. Они работают с полной отдачей и в перспективе хотят «создать собственное дело». У этой категории продавцов высокий уровень</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>удовлетворённости трудом и высокая идентификация себя с коллективом.</p> <p>Вопросы. Какие личностные качества лежат в основе высокой мотивированности описанных работников? Как данные качества влияют на успешность их труда?</p> <p>Задание 4</p> <p>По данным социологических исследований, молодые специалисты научно-производственных объединений в момент трудоустройства мало представляли содержание своего будущего труда. Он виделся им как совершение открытий, участие в дискуссиях, свободный научный поиск в выбранной сфере деятельности. Молодые специалисты слабо представляли зависимость их будущей работы от материальных ресурсов, от компетентности персонала, от различных конъюнктурных факторов. Они не думали, что в основе научного поиска – рутинная работа, обслуживающие операции. В силу низкого научного статуса молодой учёный часто занимается именно подготовительными, обслуживающими операциями, которые считает неинтересными. Так возникает рассогласование реальных функций с представлениями молодых специалистов и их стремлением к самореализации.</p> <p>Вопросы. Как может интерпретироваться данное рассогласование с точки зрения содержательных теорий мотивации? Можно ли управлять поведением молодых специалистов в данной ситуации, руководствуясь подходами процессуальных теорий мотивации? Обоснуйте ответ.</p> <p>Задание 5.</p> <p>Рассмотрите классификацию ценностей личности, разработанную М. Рокичем. Какие из них можно наблюдать у героев ситуаций, приведённых выше?</p> <p>Терминальные ценности</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) активная деятельная жизнь (полнота и эмоциональная насыщенность жизни);</li> <li>2) жизненная мудрость (зрелость суждений и здравый смысл, достигаемые жизненным опытом);</li> <li>3) здоровье (физическое и психическое);</li> <li>4) интересная работа;</li> <li>5) красота природы и искусства (переживание прекрасного в природе и в искусстве);</li> <li>6) любовь (духовная и физическая близость с любимым человеком);</li> <li>7) материально обеспеченная жизнь</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>(отсутствие материальных затруднений);</p> <p>8) наличие хороших и верных друзей;</p> <p>9) общественное признание (уважение кружающих, коллектива, товарищей по работе);</p> <p>10) познание (возможность расширения своего образования, кругозора, общей культуры, интеллектуальное развитие);</p> <p>11) продуктивная жизнь (максимально полное использование своих возможностей, сил и способностей);</p> <p>12) развитие (работа над собой, постоянное физическое и духовное совершенствование);</p> <p>13) развлечения (приятное, необременительное времяпрепровождение, отсутствие обязанностей);</p> <p>14) свобода (самостоятельность, независимость в суждениях поступках);</p> <p>15) счастливая семейная жизнь;</p> <p>16) счастье других (благополучие, развитие и совершенствование других людей, всего народа, человечества в целом);</p> <p>17) творчество (возможность творческой деятельности);</p> <p>18) уверенность в себе (внутренняя гармония, свобода от внутренних противоречий, сомнений).</p> <p>Инструментальные ценности</p> <p>1) аккуратность (чистоплотность), умение содержать в порядке вещи, порядок в делах;</p> <p>2) воспитанность (хорошие манеры);</p> <p>3) высокие запросы (высокие требования к жизни и притязания);</p> <p>4) жизнерадостность (чувство юмора);</p> <p>5) исполнительность (дисциплинированность);</p> <p>6) независимость (способность действовать самостоятельно, решительно);</p> <p>7) непримиримость к недостаткам в себе и других;</p> <p>8) образованность (широта знаний, высокая общая культура);</p> <p>9) ответственность (чувство долга, умение держать свое слово);</p> <p>10) рационализм (умение здраво и логично мыслить, принимать обдуманные, рациональные решения);</p> <p>11) самоконтроль (сдержанность, самодисциплина);</p> <p>12) смелость в отстаиваниях своего мнения, взглядов;</p> <p>13) твердая воля (умение настоять на</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>своим, не отступать перед трудностями);</p> <p>14) терпимость (к взглядам и мнениям других, умение прощать другим их ошибки и заблуждения);</p> <p>15) широта взглядов (умение понять чужую точку зрения, уважать иные вкусы, обычаи, привычки);</p> <p>16) честность (правдивость, искренность);</p> <p>17) эффективность в делах (трудолюбие, продуктивность в работе);</p> <p>18) чуткость (заботливость).</p>
<p><b>ПК-3</b> Способность к самостоятельному пополнению, критическому анализу и применению теоретических и практических знаний в сфере филологии и др.</p>		
Знать	теоретические направления филологии	<p><i>Перечень теоретических вопросов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет курса «Деловая этика». Основные понятия. Этические принципы и нормы деловых людей.</li> <li>2. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.</li> <li>3. Понятие о самопрезентации. Природная и искусственная самопрезентация. Алгоритм выбора методов «самопрезентации».</li> <li>4. Деловое общение. Понятие, структура, виды и содержание.</li> <li>5. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная сторона общения. Вербальное и невербальное общение.</li> <li>6. Виды и формы делового общения.</li> <li>7. Этико-организационные подходы к организации совещания (совещания диктаторские, автократические, сегрегативные, дискуссионные и свободные).</li> <li>8. Дискуссия как основной элемент делового совещания. Эффективность дискуссии. Вопросы собеседников, типы вопросов.</li> <li>9. Организация совещаний. Перечень мероприятий по подготовке совещаний.</li> <li>10. Особенности дистантного общения. Деловая беседа по телефону. Этапы деловой беседы по телефону.</li> <li>11. Междугородные и международные телефонные переговоры. "Европейский стандарт" телефонного разговора.</li> <li>12. Особенности использования факсимильной связи.</li> <li>13. Электронная почта (особенности и преимущества общения по электронной почте). Статус сообщений, полученных посредством электронной почты.</li> <li>14. Виды речевого воздействия и специфические требования этики,</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>предъявляемые к каждому виду делового общения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Умение слушать как часть деловой культуры. Условия психологически правильного выслушивание собеседника и партнера.</li> <li>16. Публичное выступление. Подготовка и проведение публичного выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории.</li> <li>17. Основы служебной субординации.</li> <li>18. Регламент приветствия, обращения представления.</li> <li>19. Виды и формы переговоров. Переговорные стратегии. Протокольные аспекты переговоров. Этапы переговоров.</li> <li>20. Деловые переговоры в неформальной обстановке (деловой завтрак, обед, ужин): организация, место встречи, оплата, благодарность.</li> <li>21. Подарки и сувениры в деловой сфере.</li> <li>22. Визитная карточка в деловой сфере. Типы визитных карточек. Визитные карточки для письменных посланий. Повод отправить визитную карточку. Условные обозначения на визитных карточках для письменных посланий.</li> <li>23. Этика решения спорных вопросов. Особенности ведения спора. Тезисы доказательства: основные ошибки в доказательствах и их преодоление.</li> <li>24. Этика решения конфликтных ситуаций: типы и методы разрешения.</li> <li>25. Этические аспекты критики. Рекомендации критикующему. Рекомендации критикуемому.</li> <li>26. Интерьер рабочего помещения как область делового этикета.</li> <li>27. Основные виды корпоративного взаимодействия. Этикет руководителя (менеджера).</li> <li>28. Имидж делового человека.</li> <li>29. Этика рекламы.</li> <li>30. Межкультурные аспекты делового общения.</li> </ol>
Уметь	самостоятельно анализировать теоретические проблемы и находить практические решения проблем в области филологии с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий	<p><i>Практические задания:</i></p> <p>Смерти Островский не боялся. Он как-то и не думал о ней как о смерти. Он разговаривал о ней с докторами вполне деловито: «Я сознаю своё состояние, я твёрдо знаю, что вас больше ничем не порадую... а жаль! Дело гиблое...» Потом: «Держится ли Мадрид? Молодцы ребята!.. а меня, кажется, громят...» тело его умирало окончательно, а в мыслях он продолжал жить, он был далеко, в республиканской Испании: он говорил речь</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>на площади освобождённого Мадрида, он организовывал наступление... Он был счастлив. (Анненский А. Л. Обручённый с идеей. (Николай Островский).</p> <p><u>Вопросы.</u> Какие ценности являются базовыми у героя? Как они обусловили его поведение?</p> <p>Для Пьера, воспитанного за границей, этот вечер Анны Павловны был первый, который он видел в России... Пьер был неуклюж. Толстый, выше обыкновенного роста, широкий, с огромными красными руками, он, как говорится, не умел войти в салон и не умел из него выйти, то есть перед выходом сказать что-нибудь особенно приятное. Кроме того, он был рассеян. Вставая, он вместо своей шляпы захватил треугольную шляпу с генеральским плюмажем и держал её до тех пор, пока хозяин не попросил вернуть её. Но вся его рассеянность и неумение говорить выкупались выражением добродушия, простоты и скромности. Анна Павловна, с христианской кротостью выражая прощение за его выходку, кивнула ему и сказала: «Надеюсь увидеть вас ещё». Он ничего не ответил, только наклонился и показал всем ещё раз свою улыбку, которая ничего не говорила, разве только вот что: «Мнения мнениями, а вы видите, какой я добрый и славный малый».</p> <p><u>Вопросы.</u> Какие неречевые и параречевые средства общения можно увидеть в данном тексте? Как личные свойства героев отражаются в их невербальном поведении? Что можно сказать о коммуникативных навыках героев по данному тексту?</p>
Владеть	способностью к самостоятельному пополнению, критическому анализу и применению теоретических и практических знаний в сфере филологии для собственных научных исследований	<p><i>Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания:</i></p> <p>Прочтите (посмотрите видео) речь Стива Джобса, презентующего iPhone (2007 г.). Как в ней используются эффект ореола, эффект первичности, эффект новизны? Какие ещё приёмы управления аудиторией демонстрирует оратор? Этого дня я ждал два с половиной года. Каждые несколько лет выходит новый революционный продукт, который меняет всю свою индустрию. И нужно заметить, что вам крупно повезло, если вам довелось сделать хотя бы одну такую вещь за свою карьеру. Нам в Apple просто очень-очень повезло, потому что под нашим именем существуют уже несколько подобных изобретений. В 1984 мы подарили</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>миру «Макентош». Это не просто изменило судьбу нашей компании, а всю компьютерную индустрию. В 2001 мы представили первый iPod, и он не просто изменил способ прослушивания музыки, а всю музыкальную индустрию. Сегодня мы представим вам три абсолютно революционных проекта такого же уровня. Первый – это широкоэкранный iPod с тач-контролем. Второй – первый в своём роде мобильный телефон. И третий – это первое в своём роде революционное портативное устройство для связи с Интернетом. Что ж, три вещи: широкоэкранный iPod с тач-контролем, революционный мобильный телефон и революционное устройство для связи с Интернетом... iPod, телефон и Интернет-коммуникатор – вы понимаете, да?.. Это не три разных устройства, а одно. И мы зовём его iPhone. Сегодня Apple изобретает телефон заново. Вот он... Шучу. Таким, как у меня. Но лучше пусть пока полежит [...]</p> <p>Сегодня мы добавили к «Макентошу» и «Айподу»... мы добавили «Apple-TV» и теперь iPhone. И сегодня мы объявляем, что удаляем из своего названия слово «компьютер», и с этого дня будем называться «Apple-Incorporated», чтобы отражать разнообразие наших продуктов [...].</p> <p>Знаете, у В. Грецки есть прекрасная цитата: «Я скольжу туда, где шайба будет, а не туда, где она сейчас катится». И мы всегда делали так с Apple. И всегда будем. Спасибо вам огромное. Мне очень приятно.</p> <p>Задание 2</p> <p>Прочитайте текст от лица разных ораторов: учёный-психолог; руководитель подразделения; известный политик; литератор; пожилой человек, составляющий «наказ» своим внукам.</p> <p>Счастье и удача обязательно придут</p> <p>Психологи отмечают, что успех предопределен как элементами везения, так и определенной логикой и стереотипами поведения, заложенными в нас самих.</p> <p>Делового человека отличает организованность, умение четко вести дела, правильно организовать рабочее место, время и себя, совместить в своем имидже элегантность и деловитость. Необходимо иногда пересматривать свои реальные возможности, ценности, круг общения – это позволит делать планы более реальными, а</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>жизненные горизонты более осязаемыми. Умейте избавляться от ненужных эмоций: негативные состояния тормозят ваше продвижение вперед. Помните, что возможных решений всегда больше, чем мы думаем. Развивайте в себе уверенность, она передастся другим, что скажется позитивно на состоянии ваших дел. Учитесь умению общаться: слушать, разговаривать, задавать вопросы, отвечать на них. Усиьте свои возможности, обратившись к языку деловой одежды. Учитесь расслабляться и восстанавливать свои внутренние ресурсы. Залог успеха – в нашем желании расти над собой, в совершенствовании своей внешности и личностных качеств. Успех приходит к тем, кто в него верит. Дорогу осилит идущий...</p>

## **б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме и включает два вопроса из перечня вопросов к зачёту.

Подготовка к зачёту заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

На зачёт по курсу студент обязан представить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- полный конспект семинарских занятий (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- конспекты дополнительной литературы по курсу.

### **Критерии оценки:**

#### **«Зачтено»**

Ответ на поставленные в билете вопросы полный и развернутый, содержит не только фактическую информацию, но и элементы оценки. Адекватная реакция на вопросы, задаваемые студенту. Все индивидуальные домашние задания, проведенные в течение семестра, и тест были выполнены на положительную отметку и сданы в срок.

Ответ на поставленные в билете вопросы достаточно полный и развернутый, но отсутствуют примеры. Большая часть индивидуальных домашних заданий, проведенных в течение семестра, и тест были выполнены на положительную отметку и сданы в срок.

#### **«Не зачтено»**

Вопрос билета раскрыт не полностью и без примеров. Высказывание было небольшим по объему (не отражало сути вопроса). Вопрос билета не раскрыт. Отсутствие ответов на практических занятиях, тест не выполнен или выполнен на неудовлетворительную отметку.

#### **Образец билета по предмету**

1. Назовите особенности коммуникативного процесса
2. Назовите этапы подготовки и проведения публичного выступления.

#### **Перечень вопросов к зачету:**

3. Назовите особенности коммуникативного процесса
4. Что такое коммуникативные барьеры? Каковы их типы и способы преодоления?
5. Деловое общение. Понятие, структура, виды и содержание.
6. Каковы функции языка в общении?

7. Чем отличаются стили речи (профессионально-деловой, научный, публицистический, разговорный)?
8. В чем заключаются особенности невербального общения?
9. Как цели делового взаимодействия отражаются в организации пространственной среды?
10. Какие формы делового общения вы знаете?
11. Перечислите основные функции и этапы деловой беседы
12. Перечислите способы «правильных дебютов» в деловой беседе.
13. Каковы особенности дистантного общения?
14. Что, на ваш взгляд, означает «умение слушать»?
15. Назовите этапы подготовки и проведения публичного выступления.
16. Как завоевать и удержать внимание аудитории?
17. Опишите стратегии ведения переговоров.
18. Каковы особенности переговоров в неформальной обстановке?
19. Что вы понимаете под речевым этикетом? Опишите регламент приветствия; обращения; представления.
20. Что вы понимаете под служебной субординацией?
21. Как формируется вербальный имидж?
22. Как различаются природная и искусственная самопрезентация?
23. Как сформировать визуальный имидж?
24. Каковы особенности ведения спора?
25. Перечислите типы конфликтных ситуаций и предложите методы их разрешения.
26. Какую роль играет критика в рамках профессиональной коммуникации?
27. Какую роль играют комплименты в деловой жизни?
28. В каких случаях дарят подарки в рамках в деловой жизни?
29. Какие типы визитных карточек используются в деловой сфере?
30. Как проходит процедура обмена визитными карточками?
31. Какую роль играют межкультурные аспекты в деловом общении?
32. Сформулируйте правила общения через переводчика.
33. В чем заключаются особенности дистантного общения с зарубежными партнерами?

### **Критерии оценок для зачета.**

#### **«Зачтено»**

Ответ содержит не только фактическую информацию, но и элементы оценки. Адекватная реакция на вопросы, задаваемые студенту. Ответ на поставленные в билете вопросы полный и развернутый. Все индивидуальные домашние задания, проведенные в течение семестра, и тест были выполнены на положительную отметку и сданы в срок. Ответ на поставленные в билете вопросы достаточно полный и развернутый, но отсутствуют примеры. Большая часть индивидуальных домашних заданий, проведенных в течение семестра, и тест были выполнены на положительную отметку и сданы в срок.

#### **«Не зачтено»**

Вопрос билета раскрыт не полностью и без примеров. Выполнена часть (менее 60 %) индивидуальных домашних заданий, проведенных в течение семестра. Тест выполнен на удовлетворительную отметку. Высказывание было небольшим по объему (не отражало сути вопроса). Вопрос билета не раскрыт. Отсутствие ответов на практических занятиях, тест не выполнен или выполнен на неудовлетворительную отметку.