



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Б1.О.06. Деловая коммуникация в научной и профессиональной
деятельности
(наименование дисциплины (модуля))

38.04.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Учет, анализ и аудит
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Магистр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2021

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры экономики и прикладной информатики.

Протокол заседания от « 31 » _____ августа _____ 2021 г. № _____ 1

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

1. Заместитель генерального директора по финансовым вопросам
УК «Продимекс Агро» Хорохордин Д.Н. 02.09.2021
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

2. Бухгалтер ООО «БУХПРОФИ» Семейкина Н.П. 02.09.2021
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Заведующий кафедрой



А.Э. Ахмедов

Разработчики:

Доцент



И.В. Смольянинова

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины Б1.О.06 Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения			
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4			
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				УК-4; УК-5; УК-6

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения		
	1 курс	2 курс	3 курс
Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4		
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			УК-4; УК-5; УК-6

Этап дисциплины (модуля) Б1.О.06 Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 1 семестру;
- для заочной формы обучения – 1 курсу.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИУК-4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>знать: - современные коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>уметь: - применять современные коммуникативные технологии в соответствии с целями академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>владеть: - основными современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия.</p>
	<p>ИУК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные.</p>	<p>знать: – знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; основные формы деловых коммуникаций, вербальные, визуальные, невербальные средства коммуникации;</p> <p>уметь: – использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;</p> <p>владеть: - владеть навыками и приемами деловых коммуникаций; навыками организации и проведения таких форм делового общения как деловая беседа, переговоры, совещание, презентация; - приемами создания имиджа делового человека;</p>

	<p>ИУК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>знать: - лексику и основную терминологию в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>уметь: - логически, аргументировано, последовательно и ясно строить устную и письменную речь для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки;</p> <p>владеть: - основными языковыми и речевыми средствами и способами выражения в устной и письменной формах собственной точки зрения, аргументации, ведения дискуссии, поддержания общения для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки.</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>ИУК-5.1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>знать: - исторически сложившиеся идеологические и ценностные системы, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов;</p> <p>уметь: - выделять наиболее значимые аспекты и положения идеологических и ценностных систем применительно к социальному и профессиональному взаимодействию; определяет своевременность их использования;</p> <p>владеть: - навыками формирования психологически-безопасной, толерантной среды в профессиональной деятельности.</p>

	<p style="text-align: center;">ИУК-5.2. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p style="text-align: center;">знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общекультурные и культурно (национально) специфические особенности делового общения; правила и особенности делового этикета и корпоративной культуры; <p style="text-align: center;">уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничество; - эффективно использовать коммуникативные навыки для разрешения конфликтных и кризисных ситуаций в деловом общении; <p style="text-align: center;">владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки публичного выступления и приемами привлечения внимания аудитории; - профессиональными приемами убеждения, технологиями воздействия и влияния на деловых партнеров и навыками активного слушания.
<p style="text-align: center;">УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p style="text-align: center;">ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста.</p>	<p style="text-align: center;">знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; технологию и методику самооценки; <p style="text-align: center;">уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; <p style="text-align: center;">владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования профессиональной траектории, с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

	<p>ИУК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования.</p>	<p>знать: - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p> <p>уметь: - использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям;</p> <p>владеть: - способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию.</p>
--	---	--

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции (части компетенций)	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	<p>Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые научные коммуникации».</p>	<p>УК-4 (ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3)</p> <p>УК-5 (ИУК-5.1. ИУК-5.2)</p> <p>УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2)</p>	<p>знать: - современные коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия; – знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; основные формы деловых коммуникаций, вербальные, визуальные, невербальные средства коммуникации; - лексику и основную терминологию в сфере профессиональной деятельности; - исторически сложившиеся идеологические и ценностные системы, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; - общекультурные и культурно (национально) специфические особенности делового общения; правила и особенности делового этикета и корпоративной культуры; - приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, технологию и методику самооценки; - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других</p>	<p>Устный опрос, тесты, решение ситуационных задач</p>	<p>«Зачтено», «Не зачтено»</p>

			<p>видов деятельности и требований рынка труда;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные коммуникативные технологии в соответствии с целями академического и профессионального взаимодействия; - использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; - логически, аргументировано, последовательно и ясно строить устную и письменную речь для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; - выделять наиболее значимые аспекты и положения идеологических и ценностных систем применительно к социальному и профессиональному взаимодействию; определяет своевременность их использования; - применять разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничество; - эффективно использовать коммуникативные навыки для разрешения конфликтных и кризисных ситуаций в деловом общении; - определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; - использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия; - владеть навыками и приемами деловых коммуникаций; навыками организации и проведения таких форм делового общения как деловая беседа, переговоры, совещание, презентация; 	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - приёмами создания имиджа делового человека; - основными языковыми и речевыми средствами и способами выражения в устной и письменной формах собственной точки зрения, аргументации, ведения дискуссии, поддержания общения для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; - навыками формирования психологически-безопасной, толерантной среды в профессиональной деятельности; - навыками подготовки публичного выступления и приемами привлечения внимания аудитории; - профессиональными приемами убеждения, технологиями воздействия и влияния на деловых партнёров и навыками активного слушания; - навыками планирования профессиональной траектории, с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; - способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию. 		
2	Тема 2. Этика деловых и научных коммуникаций.	<p>УК-4 (ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3)</p> <p>УК-5 (ИУК-5.1. ИУК-5.2)</p> <p>УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2)</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия; - знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; основные формы деловых коммуникаций, вербальные, визуальные, невербальные средства коммуникации; - лексику и основную терминологию в сфере профессиональной деятельности; - исторически сложившиеся идеологические и ценностные системы, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; - общекультурные и культурно (национально) специфические особенности делового общения; правила и особенности делового этикета и корпоративной культуры; - приоритеты профессиональной деятельности и способы ее 	Доклад, тесты решение ситуационных задач	«Зачтено», «Не зачтено»

			<p>совершенствования на основе самооценки; технологию и методику самооценки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные коммуникативные технологии в соответствии с целями академического и профессионального взаимодействия; - использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; - логически, аргументировано, последовательно и ясно строить устную и письменную речь для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; - выделять наиболее значимые аспекты и положения идеологических и ценностных систем применительно к социальному и профессиональному взаимодействию; определяет своевременность их использования; - применять разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничество; - эффективно использовать коммуникативные навыки для разрешения конфликтных и кризисных ситуаций в деловом общении; - определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; - использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия; 		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками и приемами деловых коммуникаций; навыками организации и проведения таких форм делового общения как деловая беседа, переговоры, совещание, презентация; - приёмами создания имиджа делового человека; - основными языковыми и речевыми средствами и способами выражения в устной и письменной формах собственной точки зрения, аргументации, ведения дискуссии, поддержания общения для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; - навыками формирования психологически-безопасной, толерантной среды в профессиональной деятельности; - навыками подготовки публичного выступления и приемами привлечения внимания аудитории; - профессиональными приемами убеждения, технологиями воздействия и влияния на деловых партнёров и навыками активного слушания; - навыками планирования профессиональной траектории, с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; - способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию. 		
3	Тема 3. Личность в деловых и научных коммуникациях.	<p>УК-4 (ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3)</p> <p>УК-5 (ИУК-5.1. ИУК-5.2)</p> <p>УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2)</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия; – знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; основные формы деловых коммуникаций, вербальные, визуальные, невербальные средства коммуникации; - лексику и основную терминологию в сфере профессиональной деятельности; - исторически сложившиеся идеологические и ценностные системы, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; - общекультурные и культурно 	Устный опрос, тесты, решение ситуационных задач	«Зачтено», «Не зачтено»

			<p>(национально) специфические особенности делового общения; правила и особенности делового этикета и корпоративной культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; технологию и методику самооценки; - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные коммуникативные технологии в соответствии с целями академического и профессионального взаимодействия; - использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; - логически, аргументировано, последовательно и ясно строить устную и письменную речь для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; - выделять наиболее значимые аспекты и положения идеологических и ценностных систем применительно к социальному и профессиональному взаимодействию; определяет своевременность их использования; - применять разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничество; - эффективно использовать коммуникативные навыки для разрешения конфликтных и кризисных ситуаций в деловом общении; - определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; - использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; 		
--	--	--	--	--	--

			<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия; - владеть навыками и приемами деловых коммуникаций; навыками организации и проведения таких форм делового общения как деловая беседа, переговоры, совещание, презентация; - приемами создания имиджа делового человека; - основными языковыми и речевыми средствами и способами выражения в устной и письменной формах собственной точки зрения, аргументации, ведения дискуссии, поддержания общения для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; - навыками формирования психологически-безопасной, толерантной среды в профессиональной деятельности; - навыками подготовки публичного выступления и приемами привлечения внимания аудитории; - профессиональными приемами убеждения, технологиями воздействия и влияния на деловых партнеров и навыками активного слушания; - навыками планирования профессиональной траектории, с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; - способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию. 		
4	Тема 4. Деловые и научные коммуникации в организациях.	<p>УК-4 (ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3)</p> <p>УК-5 (ИУК-5.1. ИУК-5.2)</p> <p>УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2)</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия; - знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; основные формы деловых коммуникаций, вербальные, визуальные, невербальные средства коммуникации; - лексику и основную терминологию в сфере 	Устный опрос, тесты, решение ситуационных задач	«Зачтено», «Не зачтено»

			<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - исторически сложившиеся идеологические и ценностные системы, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; - общекультурные и культурно (национально) специфические особенности делового общения; правила и особенности делового этикета и корпоративной культуры; - приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; технологию и методику самооценки; - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные коммуникативные технологии в соответствии с целями академического и профессионального взаимодействия; - использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; - логически, аргументировано, последовательно и ясно строить устную и письменную речь для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; - выделять наиболее значимые аспекты и положения идеологических и ценностных систем применительно к социальному и профессиональному взаимодействию; определяет своевременность их использования; - применять разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничество; - эффективно использовать коммуникативные навыки для разрешения конфликтных и кризисных ситуаций в деловом общении; - определять приоритеты профессионального роста; 		
--	--	--	---	--	--

			<p>критически анализировать собственную профессиональную деятельность;</p> <p>- использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям;</p> <p>владеть:</p> <p>- основными современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>- владеть навыками и приемами деловых коммуникаций; навыками организации и проведения таких форм делового общения как деловая беседа, переговоры, совещание, презентация;</p> <p>- приёмами создания имиджа делового человека;</p> <p>- основными языковыми и речевыми средствами и способами выражения в устной и письменной формах собственной точки зрения, аргументации, ведения дискуссии, поддержания общения для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки;</p> <p>- навыками формирования психологически-безопасной, толерантной среды в профессиональной деятельности;</p> <p>- навыками подготовки публичного выступления и приемами привлечения внимания аудитории;</p> <p>- профессиональными приемами убеждения, технологиями воздействия и влияния на деловых партнёров и навыками активного слушания;</p> <p>- навыками планирования профессиональной траектории, с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда;</p> <p>- способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию.</p>		
5	Тема 5. Публичное выступление в деловой и научной коммуникации.	<p>УК-4 (ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3)</p> <p>УК-5 (ИУК-5.1. ИУК-5.2)</p>	<p>знать:</p> <p>- современные коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>– знать теоретические основы, структуру и содержание процесса</p>	Доклад, тесты решение ситуационных задач	«Зачтено», «Не зачтено»

		<p>УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2)</p>	<p>деловой коммуникации; основные формы деловых коммуникаций, вербальные, визуальные, невербальные средства коммуникации; - лексику и основную терминологию в сфере профессиональной деятельности; - исторически сложившиеся идеологические и ценностные системы, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; - общекультурные и культурно (национально) специфические особенности делового общения; правила и особенности делового этикета и корпоративной культуры; - приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; технологию и методику самооценки; - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные коммуникативные технологии в соответствии с целями академического и профессионального взаимодействия; – использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; - логически, аргументировано, последовательно и ясно строить устную и письменную речь для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; - выделять наиболее значимые аспекты и положения идеологических и ценностных систем применительно к социальному и профессиональному взаимодействию; определяет своевременность их использования; - применять разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничество; 		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать коммуникативные навыки для разрешения конфликтных и кризисных ситуаций в деловом общении; - определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; - использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; <p style="text-align: center;">владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия; - владеть навыками и приемами деловых коммуникаций; навыками организации и проведения таких форм делового общения как деловая беседа, переговоры, совещание, презентация; - приёмами создания имиджа делового человека; - основными языковыми и речевыми средствами и способами выражения в устной и письменной формах собственной точки зрения, аргументации, ведения дискуссии, поддержания общения для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; - навыками формирования психологически-безопасной, толерантной среды в профессиональной деятельности; - навыками подготовки публичного выступления и приемами привлечения внимания аудитории; - профессиональными приемами убеждения, технологиями воздействия и влияния на деловых партнёров и навыками активного слушания; - навыками планирования профессиональной траектории, с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; - способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию. 		
--	--	--	---	--	--

6	Тема 6. Структура деловых коммуникаций.	<p>УК-4 (ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3)</p> <p>УК-5 (ИУК-5.1. ИУК-5.2)</p> <p>УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2)</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия; – знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; основные формы деловых коммуникаций, вербальные, визуальные, невербальные средства коммуникации; - лексику и основную терминологию в сфере профессиональной деятельности; - исторически сложившиеся идеологические и ценностные системы, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; - общекультурные и культурно (национально) специфические особенности делового общения; правила и особенности делового этикета и корпоративной культуры; - приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; технологию и методику самооценки; - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные коммуникативные технологии в соответствии с целями академического и профессионального взаимодействия; – использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; - логически, аргументировано, последовательно и ясно строить устную и письменную речь для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; - выделять наиболее значимые аспекты и положения идеологических и ценностных систем применительно к социальному и 	Устный опрос, тесты, решение ситуационных задач	«Зачтено», «Не зачтено»
---	--	---	---	---	-------------------------

			<p>профессиональному взаимодействию; определяет своевременность их использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничество; - эффективно использовать коммуникативные навыки для разрешения конфликтных и кризисных ситуаций в деловом общении; - определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; - использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия; - владеть навыками и приемами деловых коммуникаций; навыками организации и проведения таких форм делового общения как деловая беседа, переговоры, совещание, презентация; - приемами создания имиджа делового человека; - основными языковыми и речевыми средствами и способами выражения в устной и письменной формах собственной точки зрения, аргументации, ведения дискуссии, поддержания общения для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; - навыками формирования психологически-безопасной, толерантной среды в профессиональной деятельности; - навыками подготовки публичного выступления и приемами привлечения внимания аудитории; - профессиональными приемами убеждения, технологиями воздействия и влияния на деловых партнёров и навыками активного слушания; - навыками планирования профессиональной траектории, с 		
--	--	--	---	--	--

			<p>учёт накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда;</p> <p>- способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию</p>		
7	<p>Тема 7. Виртуальные деловые научные коммуникации.</p>	<p>УК-4 (ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3)</p> <p>УК-5 (ИУК-5.1. ИУК-5.2)</p> <p>УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2)</p>	<p>знать:</p> <p>- современные коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>– знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;</p> <p>основные формы деловых коммуникаций, вербальные, визуальные, невербальные средства коммуникации;</p> <p>- лексику и основную терминологию в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- исторически сложившиеся идеологические и ценностные системы, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов;</p> <p>- общекультурные и культурно (национально) специфические особенности делового общения; правила и особенности делового этикета и корпоративной культуры;</p> <p>- приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; технологию и методику самооценки;</p> <p>- основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p> <p>уметь:</p> <p>- применять современные коммуникативные технологии в соответствии с целями академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>– использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;</p> <p>- логически, аргументировано, последовательно и ясно строить устную и письменную речь для решения задач в сфере</p>	<p>Устный опрос, тесты, решение ситуационных задач</p>	<p>«Зачтено», «Не зачтено»</p>

			<p>профессиональной деятельности по направлению подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять наиболее значимые аспекты и положения идеологических и ценностных систем применительно к социальному и профессиональному взаимодействию; определяет своевременность их использования; - применять разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничество; - эффективно использовать коммуникативные навыки для разрешения конфликтных и кризисных ситуаций в деловом общении; - определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; - использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия; - владеть навыками и приемами деловых коммуникаций; навыками организации и проведения таких форм делового общения как деловая беседа, переговоры, совещание, презентация; - приёмами создания имиджа делового человека; - основными языковыми и речевыми средствами и способами выражения в устной и письменной формах собственной точки зрения, аргументации, ведения дискуссии, поддержания общения для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки; - навыками формирования психологически-безопасной, толерантной среды в профессиональной деятельности; - навыками подготовки публичного выступления и приемами привлечения внимания аудитории; 		
--	--	--	---	--	--

			- профессиональными приемами убеждения, технологиями воздействия и влияния на деловых партнёров и навыками активного слушания; - навыками планирования профессиональной траектории, с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; - способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию.		
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			Зачет	Ответ на билет	«Зачтено», «Не зачтено»

Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

1. Критерий оценивания устного ответа:

Зачтено – хорошее знание основных терминов и понятий курса, последовательное изложение материала курса, умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов, достаточно полные ответы на вопросы, умение использовать фундаментальные понятия из базовых дисциплин при ответе.

Не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

2. Критерии оценивания доклада:

Зачтено – содержание основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме, основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно, возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах, основные категории применяются для изложения материала.

Не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

3. Критерии оценивания тестирования:

Оценка «отлично» – 86 % – 100 % правильных ответов.

Оценка «хорошо» – 70 % – 85 % правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» – 51 % – 69 % правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» – 50 % и менее правильных ответов.

4. Критерии оценивания решения ситуационных задач:

Зачтено – ответ на вопрос задачи дан правильный, объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями или решение подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, или ответ на вопрос задачи дан правильный, объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием.

Не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

5. Критерии оценивания ответа на зачете.

- зачтено – даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы; в ответах в основном выделялось главное, показано умение анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии; демонстрирует знания, умения и навыки компетенций;

- не зачтено – не соответствует критериям «зачтено».

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1 ЭТАП – Текущий контроль освоения дисциплины

3.1. «Вопросы для устного опроса»:

1. Сущность научных коммуникаций.
2. Научное сообщество.
3. Дисциплинарные научные сообщества.
4. Междисциплинарные научные сообщества.
5. Научная аргументация.
6. В чем состоит сущность делового этикета?
7. Каких норм этикета Вы будете придерживаться при общении с начальником?
8. Каковы правила речевого этикета?
9. Объясните, в чем заключается специфика функционирования этики в бизнесе.
10. Объясните, каковы психологические механизмы защиты.
11. Раскройте, что такое экономическая и правовая психология.
12. Что относится к барьерам на пути карьерного роста?
13. Что такое личный план развития?
14. Каковы критерии проверки собственного делового и научного потенциала?
15. В чем заключается неформальное лидерство в коллективе?

16. Что такое власть и когда она возможна?
17. Что такое делегирование полномочий?
18. Каковы основные стили руководства?
19. Каковы типы отношений руководителя и подчиненных?
20. В чем специфика выступлений на научных конференциях и конгрессах?
21. Сформулируйте характеристики публичной речи.
22. Определите, в чем состоит сущность публичного выступления
23. Характеризуйте демократический стиль руководства.
24. Назовите наиболее типичные ошибки руководителя в отношениях с подчиненными.
25. В чем цель пресс-конференции?
26. В чем сущность и назначение деловой беседы?
27. Каковы специфика и назначение деловых совещаний?
28. Пресс-конференция: подготовка и проведение.
29. Какова роль интернет-конференций в виртуальных коммуникациях?
30. В чем состоят эпистемологические и социологические аспекты виртуальных научных коммуникаций?
31. Какова связь между компьютерной герменевтикой и коммуникациями?
32. Как соотносятся коммуникации и становление научной специальности?
33. Специфика деловых и научных коммуникаций в период глобализации.

3.2. «Примерный перечень тем докладов»:

Тема 2. Этика деловых и научных коммуникаций.

1. Общечеловеческие нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире.
2. Этнокультурные нормы деловых коммуникаций.
3. Специфика телефонных переговоров с точки зрения бизнес-этикета.
4. Бизнес-этикет. Национальная и культурная специфика.
5. Деловая коммуникация в межкультурном контексте.
6. Коммуникации в условиях глобализации.
7. Этика и этикет.
8. Профессиональный этикет и коммуникации.
9. Правила делового этикета в производственной и научной среде.
10. Нравственные основы коммуникаций.

Тема 5. Публичное выступление в деловой и научной коммуникации.

1. Особенности публичных научных выступлений.
2. Научная беседа.
3. Роль трансляции в научных коммуникациях.
4. Эволюция научных коммуникаций.
5. Специфика выступлений на научных конференциях и конгрессах.
6. Характеристики публичной речи.
7. Сущность и компоненты публичного выступления.
8. Демократический стиль руководства.
9. Типичные ошибки руководителя в отношениях с подчиненными.
10. Адаптация к аудитории публичного выступления.

Задания закрытого типа (Тестовые задания)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3	16	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3
2	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3	17	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3
3	УК-4, УК-5	ИУК-4.1, ИУК-5.1, ИУК-5.2	18	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1
4	УК-4, УК-5	ИУК-4.1, ИУК-5.1, ИУК-5.2	19	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1
5	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3	20	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1
6	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1	21	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
7	УК-5	ИУК-5.1, ИУК-5.2	22	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
8	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1	23	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
9	УК-4, УК-5	ИУК-4.2, ИУК-5.1, ИУК-5.2	24	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.3, ИУК-6.1
10	УК-4, УК-6	ИУК-4.3,	25	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3,

		ИУК-6.1, ИУК-6.2			ИУК-6.1
11	УК-6	ИУК-6.1, ИУК-6.2	26	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
12	УК-4, УК-5	ИУК-4.1, ИУК-5.1, ИУК-5.2	27	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
13	УК-5	ИУК-5.1, ИУК-5.2	28	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
14	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3	29	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
15	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.3	30	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2

Ключ ответов

Тема 1. № вопроса	Верный ответ	Тема 2. № вопроса	Верный ответ	Тема 3. № вопроса	Верный ответ	Тема 4. № вопроса	Верный ответ
1	2	6	1	10	3	14	1, 2, 4
2	2	7	1	11	3	15	1
3	1	8	3, 4, 5	12	3	16	2, 3
4	1	9	2	13	1	17	1, 3
5	3, 4, 2, 5, 1					18	1–Г; 2–Б; 3–В; 4–А

Ключ ответов

Тема 5. № вопроса	Верный ответ	Тема 6. № вопроса	Верный ответ	Тема 7. № вопроса	Верный ответ
19	1	23	2	27	1
20	3	24	5	28	2
21	2	25	2, 3	29	1, 2
22	1	26	1, 2	30	2, 3

Примерные тестовые задания для проведения текущего контроля по темам дисциплины:

Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые научные коммуникации»

Задание № 1

Коммуникация – это:

1. обмен идеями;
2. информационный обмен;
3. трансляция информации через средства технической связи;
4. управленческое общение.

Задание № 2

Какой элемент коммуникационного процесса может присутствовать, а может отсутствовать?

1. сообщение;
2. обратная связь;
3. канал;
4. отправитель.

Задание № 3

Основным объектом изучения в теории межкультурной коммуникации являются:

1. различия в особенностях культуры и общения у представителей различных народов, расовых и этнических групп;
2. язык, кухня, традиции;
3. внешность;
4. диалект;
5. юмор.

Задание № 4

Укажите параметры наиболее существенных различий при межкультурном общении:

1. язык, невербальные коды, мировоззрение, ролевые взаимоотношения, модели мышления;
2. юмор, произношение;
3. кухня, дистанция, внешность;
4. акцент, диалект, использование сленга;
5. традиции, алфавит, прием пищи и ее количество.

Задание № 5

Установите правильную последовательность этапов делового общения:

1. выход из контакта;
2. обсуждение вопроса, проблемы;
3. установление контакта;
4. ориентация в ситуации;
5. принятие решения.

Тема 2. Этика деловых и научных коммуникаций**Задание № 6**

Деловой этикет – это:

1. правила поведения в системе делового общения;

2. строгий учет разницы в статусе при общении начальника и подчиненного;
3. выполнение требований должностной инструкции;
4. стандарт в одежде.

Задание № 7

Принадлежность индивида к какой-либо культуре или культурной группе, формирующая ценностное отношение человека к самому себе, другим людям, обществу и миру в целом. Это -

1. культурная идентичность;
2. эмпатия;
3. социальная норма;
4. инкультурация;
5. имитация.

Задание № 8

Фундаментальные принципы административной этики:

1. безусловная исполнительность;
2. бюрократизм;
3. гуманизм;
4. законность;
5. справедливость.

Задание № 9

Процесс, при котором человек полностью включается в новую культуру, теряя при этом связь со своей культурой, отказываясь от нее.

1. интеграция;
2. ассимиляция;
3. аккультурация;
4. коммуникация.

Тема 3. Личность в деловых и научных коммуникациях

Задание № 10

Психологический механизм самосознания

1. эмпатия;
2. идентификация;
3. рефлексия;
4. атрибуция.

Задание № 11

Оценка личностью себя, своих возможностей, личностных качеств и места в системе межличностных отношений называется:

1. самооценкой;
2. самопрезентацией;
3. самовосприятием;
4. самоощущением.

Задание № 12

Под межкультурной коммуникацией понимается общение языковых личностей, принадлежащих к различным

1. социальным сообществам;
2. профессиональным сообществам;
3. лингвокультурным сообществам;
4. национальным сообществам.

Задание № 13

Для культур с большой дистанцированностью от власти (арабские страны, Латинская Америка, Юго-Восточная Азия, Россия) характерно восприятие власти как ...

1. наиболее важной части жизни, преклонение перед начальством;
2. нацеленность на достижение результата любой ценой;
3. построение отношений на основе равенства, уважения к личности;
4. недопущение неопределённых, неясных ситуаций, стремление к установлению чётких правил поведения, доверие традициям и устоям, склонность к внутригрупповому согласию, нетерпимость по отношению к людям с иной жизненной позицией, образом мышления.

Тема 4. Деловые и научные коммуникации в организациях**Задание № 14**

Выберите верные суждения об этнических общностях и взаимодействиях между ними и запишите цифры, под которыми они указаны.

1. общность территории играет важнейшую роль на этапе формирования этнической общности, однако в дальнейшем может быть утрачена;
2. признаками этнической общности являются единство языка, культуры и общая историческая память, которая находит отражение в этническом самосознании;
3. к этническим общностям относят семью, род, племя, народность и нацию;
4. направлениями развития и взаимодействия этнических общностей являются интеграция и дифференциация;

5. нация как форма этнической общности складывается в постиндустриальном обществе.

Задание № 15

Характеристиками деловых коммуникаций являются:

1. регламентирование;
2. свобода действий;
3. стихийность;
4. неуправляемость.

Задание № 16

Условиями реализации деловой коммуникации являются:

1. информационное содержание;
2. обязательность контактов всех участников;
3. соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия;
4. выражение эмоционального состояния участников.

Задание № 17

Характеристики, соответствующие партнерскому подходу к переговорам:

1. совместный анализ проблем;
2. приемы военной тактики;
3. ориентация на стимулирование эффективного взаимопонимания;
4. отстаивание собственных интересов.

Задание № 18

Соотнесите психологическую концепцию внутриличностного конфликта с ее автором: Расположите текст столбца 2 таблицы так, чтобы он соответствовал авторам, перечисленным в столбце 1.

Столбец 1		Столбец 2	
1	Эрих Фромм	А	Проблема внутриличностного конфликта
2	Альфред Адлер	Б	Теория комплекса неполноценности
3	Эрик Эриксон	В	Учение об экстраверсии и интроверсии
4	Зигмунд Фрейд	Г	Концепция «экзистенциальной дихотомии»

Тема 5. Публичное выступление в деловой и научной коммуникации

Задание № 19

Наиболее приемлемые формы окончания выступления:

1. призыв к действию;

2. постановка вопроса;
3. перечисление исследователей обозначенной проблемы;
4. цитирование.

Задание № 20

При публичном выступлении внимание аудитории проявляется в нескольких видах. Внимание, которое возникает как сознательное, волевое, но затем поддерживается без всяких усилий со стороны слушателей, это:

1. произвольное внимание;
2. непроизвольное внимание;
3. активное внимание;
4. слепопроизвольное внимание.

Задание № 21

Основные способы подготовки к публичному выступлению:

1. психологическая подготовка;
2. экспромт;
3. придумывание вопросов;
4. физическая подготовка.

Задание № 22

Публичное обсуждение политического, научного, отчетного доклада – это:

1. прения;
2. собеседование;
3. конференция;
4. спор.

Тема 6. Структура деловых коммуникаций

Задание № 23

Целью переговоров может быть:

1. приятное времяпрепровождение;
2. консенсус;
3. выяснение отношений;
4. навязывание условий.

Задание № 24

Основные правила доказательства, сформулированные российским юристом П.С. Проховщиковым:

1. не доказывайте очевидного;
2. старайтесь подкреплять одно доказательство другим;
3. отбросьте все не надежные выводы;
4. не допускайте противоречия в своих доводах;
5. все перечисленные выше.

Задание № 25

Переговоры - обсуждение с целью...

1. приятного времяпрепровождения;
2. заключение соглашения по какому-либо вопросу;
3. выяснение позиций сторон;
4. навязывания своих условий сделки.

Задание № 26

Залог успеха деловых переговоров проявляется через ее участников в...

1. компетентности;
2. тактичности и доброжелательности;
3. грубости и резкости;
4. конфликтности, возбудимости.

Тема 7. Виртуальные деловые научные коммуникации**Задание № 27**

Укажите неверную функцию деловой беседы

1. установление межличностных отношений;
2. поддержка деловых контактов на уровне предприятий, фирм, отраслей, стран;
3. поиск новых направлений и начало перспективных мероприятий;
4. обмен информацией.

Задание № 28

Укажите общие правила деловой беседы, которые сделают общение если не совершенным, то корректным.

1. педантизм, подчеркивание достоинств собеседника, незаметный хронометраж;
2. демократичность, многократное повторение аргументов и фактов;
3. профессиональные знания, ясность, ритм;

4. наличие электронной презентации.

Задание № 29

Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы...

1. выяснить детали проблемной ситуации;
2. получить информацию для решения проблемы;
3. использовать власть для наказания виновных;
4. наложить штрафные санкции.

Задание № 30

В зависимости от отношений между собеседниками и ситуации, телефонные разговоры делятся на:

1. ошибочные и безошибочные;
2. деловые и дружеские;
3. официальные и неофициальные;
4. важные и неважные.

Задания открытого типа (типовые задания, ситуационные задачи)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3	25	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3
2	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3	26	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1
3	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3	27	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.2
4	УК-4, УК-5	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-5.1	28	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.2
5	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3	29	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3
6	УК-4, УК-5	ИУК-4.1, ИУК-5.1, ИУК-5.2	30	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3
7	УК-4, УК-5	ИУК-4.1, ИУК-5.1, ИУК-5.2	31	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
8	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1,	32	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2

		ИУК-6.2			
9	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1	33	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
10	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1	34	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
11	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1	35	УК-4, УК-5, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-5.1, ИУК-5.2, ИУК-6.1, ИУК-6.2
12	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1	36	УК-4, УК-6	ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
13	УК-5	ИУК-5.1, ИУК-5.2	37	УК-4, УК-6	ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
14	УК-4, УК-5	ИУК-4.2, ИУК-5.1, ИУК-5.2	38	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
15	УК-4, УК-5, УК-6	ИУК-4.3, ИУК-5.1, ИУК-5.2, ИУК-6.1, ИУК-6.2	39	УК-4, УК-6	ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
16	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2	40	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3
17	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2	41	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3
18	УК-4, УК-5	ИУК-4.3, ИУК-5.1, ИУК-5.2	42	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2
19	УК-5	ИУК-5.1, ИУК-5.2	43	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2
20	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2	44	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3
21	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2	45	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
22	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2	46	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2

23	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3	47	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
24	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3			

Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1	Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это деловое общение.
2	Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это коммуникация.
3	Деловое общение в широком смысле — это коммуникации между предприятиями, по линии бизнес-государство, бизнес-потребители, предпринимателями, самозанятыми и т.д. В узком смысле — это общение по установленным правилам в определённой профессиональной области. Правильный ответ — вариант 3. Деловое общение реализуется в предметно-профессиональной деятельности, происходит по некоторым установленным правилам и этическим нормам, которые в кругу друзей и родственников не обязательно выдерживаются.
4	культурная компетенция.
5	межкультурная коммуникация.
6	Объяснение № 3: в русской культуре нож имеет значение близкое к символу агрессии, силы. Однако у народов Северного Кавказа нож – атрибут мужчины, он является показателем мужского достоинства, чести, мужества. Обычно его дарят мальчикам как свидетельство того, что он стал мужчиной. Часто родители и родственники выбирают для подарка либо старинный нож, являющийся семейной реликвией, либо очень дорогой нож, сделанный на заказ. Если кто-то посягнет на нож, это может быть проинтерпретировано как посягательство на достоинство мужчины. Конфликт между Александром Дмитриевичем и Исой был воспринят ингушами как конфликт между двумя мужчинами, один из которых унизил и оскорбил другого.
7	Объяснение № 4: традиционно на Кавказе за водой ходят только женщины. Тот факт, что воду из колодца принес мужчина, тем более гость, не только огорчило Фатиму, но и опозорило ее в глазах соседей.
8	В деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов базируется на такой общечеловеческой ценности как свобода.
9	В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа терпимости.
10	В деловой этике осознание ценности личности своего партнера или подчиненного, умение придерживаться в общении с ним этических норм предполагает наличие тактичности и деликатности.
11	В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность — это проявление принципа справедливости.
12	Профессиональная этика отражает особенности нравственного сознания,

	взаимоотношений и поведения людей, обусловленные спецификой профессиональной деятельности.												
13	Культурно разделяемые верования включают в себя ответы на вопросы о происхождении человека, концепции пространства, времени, сверхъестественного.												
14	Культура – это выученная нормативная система, содержащая традиции, нормы и ценности.												
15	национальный парк; национальная экономика.												
16	<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>Д</td> <td>Е</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>4</td> </tr> </table>	А	Б	В	Г	Д	Е	5	2	3	1	6	4
А	Б	В	Г	Д	Е								
5	2	3	1	6	4								
17	Видение себя глазами партнера по общению — это рефлексия.												
18	К личным целям делового общения относится желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвинуться по служебной лестнице.												
19	Возраст и повышенная утомляемость участников делового общения.												
20	1) общая территория (русские в своём большинстве проживают в РФ); 2) общность языка (в каждом государстве есть государственный язык. Допустим, во Франции – французский язык); 3) общность культуры (в США большинство жителей отмечают День благодарения).												
21	1) названа этническая (этносоциальная) общность; 2) названы с опорой на условие задачи признаки: 1. считают себя русскими и гордятся этим, то есть они причисляют себя к этнической группе «русские»; 2. потомки русских эмигрантов, то есть они имеют общие русские корни; 3. говорят по – русски, то есть имеют общность языка; 4. поют русские песни, читают стихи русских поэтов, то есть сохраняют специфические культурные черты.												
22	Третий вариант наиболее эффективно: решает проблему, поднимает дух в отделе. Проявляются организаторские качества, сочувствие, поддержка. Лидер всегда должен проявлять лояльность к подчиненным и вышестоящему руководству, поддерживать сотрудников, снижать влияние сложившейся ситуации на работу отдела. Пятый вариант наименее эффективно: не решает проблему, не дает подчиненным надежду на улучшение ситуации. Непонимание недовольства сотрудников, отсутствие поддержки ухудшит ситуацию, снизит показатели продаж. Первый вариант не решает проблему, т.к. не отражается на подчиненных. Второй вариант временно успокоит сотрудников, но проблема не решается, ведь возмущения повторятся. Четвертый вариант не решает проблему, разлагает обстановку, снижает мотивацию сотрудников.												
23	— Второй ответ свидетельствует о добросовестности, готовности отвечать за свои действия, ответственно относиться к работе. Такой ответ характеризует кандидата с положительной стороны. В сложившейся ситуации правильным решением будет предупредить руководство о скором уходе, чтобы начальник начал поиск сотрудников на замену, и продолжить добросовестно работать, не принося ущерб фирме. Если говорить о других вариантах ответа, то: — Первый ответ говорит о неспособности работать под руководством,												

	ненадежности, склонности ставить свои интересы выше интересов компании. — Третий ответ говорит об отсутствии трудовой этики, недобросовестности, неумении работать в команде. — Четвертый ответ свидетельствует о пассивной позиции, неумении отвечать за свои поступки, отсутствии самоуважения и моральных ценностей.
24	Рассогласование целей и ценностей правящего режима с представлениями основной части граждан называется кризис легитимности .
25	Обязательное обращение участников конфликта к посреднику, обязательное исполнения его решений, называется арбитраж .
26	Столкновение взаимодействующих сторон, означающее переход конфликтной ситуации в конфликт, называют инцидент .
27	Область специального научного знания о природе, причинах, динамике конфликтов, методах их предупреждения и способах разрешения называется конфликтология .
28	Временное прекращение противодействия при сохранении основных признаков конфликта и напряженных отношений его участников это затихание конфликта .
29	Воздействие на конфликт, в результате которого ликвидируются основные структурные элементы конфликта это устранение конфликта .
30	Стратегия согласия, поиска и приумножения общих интересов в конфликте, называется партнёрство .
31	Для наиболее эффективного взаимодействия необходимо разрешать конфликт в кабинете старшего по должности, с чёткой ориентацией на пресечение конфликта на работе, найдя приемлемый для обеих сторон способ примирения.
32	Выбрать, прежде всего, того, кто способен наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, при этом аккуратно выполняя свои должностные обязанности.
33	Вызвать подчинённого на открытый разговор, попытаться найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
34	Первый ответ: Открыто вызову коллегу на разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.
35	1) интеграция - экономическое, культурное и политическое сближение наций, разрушение национальных перегородок (пример: Европейский союз и др.) 2) дифференциация - стремление ряда народов сохранить или обрести культурно – национальную самостоятельность, автономию (пример: корейское меньшинство в Японии, стремление народа Косово к независимости и др.) или противостояние экономической, политической и культурной экспансии сверхдержав (движение антиглобалистов).
36	Важнейшее правило гласит: все абстрактное при публичном выступлении следует представлять наглядно, с помощью метких примеров, сравнений, подробностей.
37	Вступление, изложение, доказательство и заключение — это четыре основных части выступления.
38	Да, являются, хотя интерактивная форма не всегда возможна.
39	Взаимное общение работников, совместный поиск, контроль и координирование, поддержание деловых контактов, стимулирование — это функции деловой беседы.
40	Коммуникативная, интерактивная и перцептивная — это взаимосвязанные стороны, которые характеризуют структуру общения.
41	Да, привела. В период пандемии были в значительной мере усовершенствованы способы общения персонала при дистанционном

	взаимодействии.
42	Да, можно, так как голосовой помощник выводит из Сети справочную, правовую, экономическую и прочую информацию делового плана, заменяя тем самым консультанта или помощника реального.
43	Да, является. Сайт «Госуслуги» экономит время по многим вопросам делового характера (в части налогов, выдачи справок, ковидных сертификатов и т.д.).
44	Возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого – это аттракция.
45	Это эффект первичности.
46	Постижение эмоциональных состояний другого человека, сопереживание при общении – это эмпатия.
47	Да, являются, поскольку они публичны и доступны внутренним и внешним потребителям.

Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые научные коммуникации»

Задание № 1

Вставьте пропущенное слово:

Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели — это _____.

Задание № 2

Вставьте пропущенное слово:

Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это _____.

Задание № 3

Чем отличается деловое общение от общения с друзьями и родственниками?

Задание № 4

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Неотъемлемой составляющей коммуникативной компетенции в родном и иностранном языках является ...

Задание № 5

Вставьте пропущенное ключевое слово:

К случаям, когда коммуникативная компетентность столь различна, что может отразиться на исходе коммуникативного события относится термин ...

Задание № 6

Ситуация:

В одну из сельских школ Ингушетии был направлен на работу русский учитель истории Александр Дмитриевич. Учитель быстро завоевал доверие и уважение детей, так как его уроки были очень интересными, а оценки справедливыми.

На одном из уроков Иса, ученик 10-го класса, достал из кармана дорогой и красивый нож и стал демонстрировать его одноклассникам. Учитель молча подошел к юноше, забрал нож и положил его на свой стол. Ученик в ответ на такой поступок учителя молча вышел из класса. Вечером домой к учителю пришли ингушские мужчины во главе с отцом мальчика. Состоялась неприятная беседа, в которой мужчины требовали от изумленного учителя не только возвращения ножа лично Исе, но и извинений перед ним.

Как бы вы объяснили Александру Дмитриевичу поведение отца мальчика и мужчин, пришедших с ним:

1. Ингушские мужчины очень вспыльчивы и при решении межличностных конфликтов проявляют излишнюю эмоциональность;
2. Мужчины пришли к Александру Дмитриевичу в нетрезвом состоянии;
3. Мужчины посчитали, что своим поступком Александр Дмитриевич оскорбил Ису;
4. Мужчины хотели таким образом «выжить» учителя из села.

Задание № 7

Ситуация:

Студент-эколог Петр приехал в экспедицию в Ингушетию и остановился в доме местных жителей. Утром Петр увидел во дворе пустые ведра. Поняв, что хозяйка Фатима приготовила их для того, чтобы набрать воды, он решил помочь ей, взял ведра и направился к колодцу. Набрав воды, Петр, очень довольный, возвращался с полными ведрами к дому. Но когда его увидела Фатима, на ее лице отразился ужас, она бросилась к гостю, вырвала у него из рук ведра и долго не могла прийти в себя. Поняв, что сделал что-то не так, Петр был смущен и в дальнейшем испытывал неловкость, встречаясь с хозяйкой. Как бы вы объяснили Петру его ошибку?

1. Петр взял ведра, не предназначенные для воды;
2. На Кавказе встретить человека с полными ведрами плохая примета;
3. В Ингушетии за водой принято ходить в определенное время суток, после заката солнца;
4. Ходить за водой обязанность женщин.

Тема 2. Этика деловых и научных коммуникаций**Задание № 8**

Вставьте пропущенное слово:

В деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов базируется на такой общечеловеческой ценности как _____.

Задание № 9

Вставьте пропущенное слово:

В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа ...

Задание № 10

Вставьте пропущенное слово:

В деловой этике осознание ценности личности своего партнера или подчиненного, умение придерживаться в общении с ним этических норм предполагает наличие _____ и _____.

Задание № 11

Вставьте пропущенное слово:

В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность — это проявление принципа ...

Задание № 12

Вставьте пропущенное слово:

Профессиональная этика отражает особенности нравственного сознания, взаимоотношений и поведения людей, обусловленные _____.

Задание № 13

Вставьте пропущенное слово:

Культурно разделяемые _____ включают в себя ответы на вопросы о происхождении человека, концепции пространства, времени, сверхъестественного.

Задание № 14

Вставьте пропущенное слово:

Культура — это выученная _____ система, содержащая традиции, нормы и ценности.

Задание № 15

Ниже приведен перечень терминов. Все они, за исключение двух, относятся к понятию «этническая общность».

1. национальная общность;
2. национальный язык;
3. национальные интересы;
4. национальный парк;
5. национальная культура;
6. национальная экономика.

Найдите два термина, «выпадающих» из общего ряда, под которыми они указаны.

Задание № 16

Прочитайте приведенный ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите из предлагаемого списка слова, которые необходимо вставить на место пропусков.

«Понятия «_____» (А) и «этнос» сходны, поэтому их определения аналогичны. В последнее время всё чаще используется в этнографии, социологии и политологии термин «этнос» (что точнее). Существуют три типа этноса. Для _____ (Б) главное основание объединения людей в одну _____ (В) – кровно – родственные связи и общее _____ (Г). С возникновением государств появляются _____ (Д), состоящие из людей, связанных друг с другом не кровным родством, а хозяйственно – культурными отношениями территориально – соседского типа. В период буржуазных общественно – экономических отношений формируются _____ (Е) – этносоциальный организм, объединенный связями культурного, языкового, исторического, территориально – политического характера и имеющих, по словам английского историка Д. Хоскинга, «единое чувство судьбы».

Слова в списке даны в именительном падеже. Каждое слово может быть использовано только один раз. Выбирайте последовательно одно слово за другим, мысленно заполняя каждый пропуск. Обратите внимание на то, что слов в списке больше, чем вам потребуется для заполнения пропусков.

Список терминов:

1. происхождение;
2. племя;
3. общность;
4. нация;
5. народ;
6. народность;
7. национальность;
8. раса;
- 9) диаспора.

В данной ниже таблице приведены буквы, обозначающие пропущенные слова. Запишите в таблицу под каждой буквой номер выбранного вами слова.

А	Б	В	Г	Д	Е

Тема 3. Личность в деловых и научных коммуникациях

Задание № 17

Вставьте пропущенное слово:

Видение себя глазами партнера по общению — это _____.

Задание № 18

Вставьте пропущенное слово:

К личным целям делового общения относится _____ сделать успешную профессиональную карьеру, продвигаться по служебной лестнице.

Задание № 19

Вставьте пропущенное слово:

Возраст и _____ участников делового общения не являются коммуникативными барьерами в деловом общении?

Задание № 20

Назовите три признака, определяющих этническую принадлежность индивида, и проиллюстрируйте каждый из них примером.

Задание № 21

Ситуация:

В Пригороде Парижа в доме адвоката каждый месяц собираются потомки русских эмигрантов, живущие во Франции, Германии, Швейцарии. Они хорошо знают русский язык, поют русские песни, читают стихи русских поэтов. Они считают себя русскими и гордятся этим. К какой социальной общности можно отнести это объединение? Используя условие задачи, назовите три признака этой общности.

Задание № 22

Ситуация:

«В отделе, которым вы руководите, введена система премирования за перевыполнение плана продаж. В текущем месяце руководство компании объявило о недостатке средств на выплату бонусов. Сотрудники отдела подавлены, продажи снизились, в офисе напряженная обстановка. Подчиненные открыто возмущаются отсутствием премии».

Оцените предложенные варианты действий, укажите наиболее эффективный ответ и наиболее неэффективный ответ:

1. выразу недовольство руководству компании;
2. скажу сотрудникам, что понимаю их, но им придется смириться с ситуацией;
3. поблагодарю подчиненных за работу, пообещаю, что премия будет выплачена, когда появятся деньги;
4. открыто выразу негативное отношение к руководству компании при сотрудниках.
5. скажу, что подчиненные неблагодарны, укажу на ошибки.

Задание № 23

Ситуация:

«Вы не видите перспектив продвижения по карьерной лестнице на текущем рабочем месте и начали поиск более выгодных вакансий. Теперь вы ведете переговоры с новым работодателем насчет перехода в другую фирму. Слухи о вашем увольнении распространились по офису. Что делать в такой ситуации?»

Предложенные варианты:

1. заявлю коллегам, что ищу новую работу, чтобы руководство предложило повышение;
2. скажу руководству, что собираюсь менять работу, продолжу работать как раньше;
3. перестану уделять внимание нынешней работе, сосредоточусь на переговорах о новой должности;
4. буду игнорировать слухи, сообщу об увольнении, только когда это будет решено.

Тема 4. Деловые и научные коммуникации в организациях

Задание № 24

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Рассогласование целей и ценностей правящего режима с представлениями основной части граждан называется...

Задание № 25

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Обязательное обращение участников конфликта к посреднику, обязательное исполнения его решений, называется...

Задание № 26

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Столкновение взаимодействующих сторон, означающее переход конфликтной ситуации в конфликт, называют...

Задание № 27

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Область специального научного знания о природе, причинах, динамике конфликтов, методах их предупреждения и способах разрешения называется...

Задание № 28

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Временное прекращение противодействия при сохранении основных признаков конфликта и напряженных отношений его участников это...

Задание № 29

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Воздействие на конфликт, в результате которого ликвидируются основные структурные элементы конфликта это...

Задание № 30

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Стратегия согласия, поиска и приумножения общих интересов в конфликте, называется...

Задание № 31

Подумайте и ответьте на вопрос.

Между двумя сотрудниками возник конфликт, который мешает успешно работать.

Каждый из них в отдельности обращается к непосредственному начальнику с просьбой разобраться и поддержать её позицию. Как наиболее эффективно разрешить данную ситуацию?

Задание № 32

Подумайте и ответьте на вопрос.

Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Какие профессиональные и личностные качества, прежде всего, Вы, примите во внимание?

Задание № 33

Подумайте и ответьте на вопрос.

Подчиненный игнорирует советы и указания руководителя, делает по - своему, не обращая внимания на замечания. Какие меры воздействия могут быть предприняты руководителем?

Задание № 34

Подумайте и ответьте на вопрос.

У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого Вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа.

Каковы Ваши действия.

1. Открыто вызову коллегу на разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.

2. Прежде всего, попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.

3. Обращусь к коллеге со словами: «От наших натянутых отношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше».

4. Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации.

Задание № 35

Назовите две тенденции в развитии современных межнациональных отношений и проиллюстрируйте каждую из них примером.

Тема 5. Публичное выступление в деловой и научной коммуникации**Задание № 36**

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Важнейшее правило гласит: все абстрактное при публичном выступлении следует представлять наглядно, с помощью _____.

Задание № 37

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Вступление, изложение, доказательство и заключение — это четыре основных ...

Задание № 38

Являются ли публичные выступления (доклады, приветствия) формой делового общения?

Тема 6. Структура деловых коммуникаций**Задание № 39**

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Взаимное общение работников, совместный поиск, контроль и координирование, поддержание деловых контактов, стимулирование — это _____ деловой беседы.

Задание № 40

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Коммуникативная, интерактивная и перцептивная — это взаимосвязанные стороны, которые характеризуют _____ общения.

Задание № 41

Привела ли пандемия COVID-19 к инновациям в сфере делового общения?

Задание № 42

Можно ли считать деловым общением коммуникации с голосовыми помощниками типа Алисы (Яндекс)?

Задание № 43

Является ли сайт «Госуслуги» новой формой делового общения населения и государства?

Тема 7. Виртуальные деловые научные коммуникации

Задание № 44

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого – это ...

Задание № 45

Вставьте пропущенное ключевое слово:

При восприятии людьми друг друга значение имеет определенный порядок поступления информации о человеке для формирования представления о нем. Так, по отношению к знакомому человеку наиболее значимой оказывается последняя, то есть более новая информация о нем, тогда как по отношению к незнакомому человеку более значима первая информация. Это эффект ...

Задание № 46

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Постижение эмоциональных состояний другого человека, сопереживание при общении – это ...

Задание № 47

Являются ли корпоративные СМИ инструментом делового общения?

2 ЭТАП – Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

3.3. «Вопросы для проведения зачета»:

1. Сущность и назначение дисциплины «Деловые и научные коммуникации».
2. Нравственные основы делового общения.
3. Двойственная природа делового общения в условиях рыночной экономики. М. Вебер «Протестантская этика и дух капитализма».
4. Тактические основы делового общения.
5. Основная тактика при прохождении собеседования.
6. Основы ведомственного общения.
7. Отношения с коллегами, подчиненными, руководством.
8. Правила общения по телефону и другим электронным средствам связи.
9. Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет.
10. Особенности публичного выступления.
11. Требования к деловой письменной речи.
12. Понятие рабочей группы. Профессиональная зрелость рабочей группы.
13. Власть в трудовой организации.
14. Стили руководства и типы отношений в системе «руководитель – подчиненный».
15. Роль руководителя в становлении коллектива.
16. Тактика поведения начинающего руководителя.
17. Стадии развития коллектива. Проблема лидерства.
18. Современные теории конфликтов.
19. Понятие конфликта и конфликтной ситуации.
20. Диагностика конфликта.
21. Виды конфликтов и способы их разрешения.
22. Подготовка и проведение переговоров.
23. Тактика ведения переговоров.
24. Психологические типы деловых собеседников и тактика поведения с ними.
25. Причины возникновения конфликтов.
26. Управление стрессами для предупреждения конфликтов.
27. Управление конфликтом.
28. Стратегия поведения при конфликте.
29. Социальные стереотипы, их роль в организации делового общения.
30. Ролевое поведение в деловом общении.
31. Основные схемы восприятия.
32. Ошибки восприятия и пути их преодоления.
33. Проблема самоподачи в деловых отношениях.

34. Барьеры на пути личного роста и пути их преодоления.
35. Планирование личного развития.
36. Факторы, препятствующие росту эффективности человеческой деятельности.
37. Факторы, способствующие росту эффективности человеческой деятельности.
38. Назначение делового этикета.
39. Правила проведения деловой беседы.
40. Деловая дискуссия.
41. Самопрезентация.
42. Виды деловых коммуникаций.
43. Формы деловых коммуникаций.
44. Функции деловых коммуникаций.
45. Понятие «научная коммуникация».
46. Понятие «научное сообщество».
47. Классические формы коммуникаций в науке.
48. Инновационные формы научных коммуникаций.
49. Понятие научной информации.
50. Личность и научное сообщество.

Задания закрытого типа (Тестовые задания)

Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3	16	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3
2	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3	17	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3
3	УК-4, УК-5	ИУК-4.1, ИУК-5.1, ИУК-5.2	18	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1
4	УК-4, УК-5	ИУК-4.1, ИУК-5.1,	19	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3,

		ИУК-5.2			ИУК-6.1
5	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3	20	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1
6	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1	21	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
7	УК-5	ИУК-5.1, ИУК-5.2	22	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
8	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1	23	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
9	УК-4, УК-5	ИУК-4.2, ИУК-5.1, ИУК-5.2	24	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.3, ИУК-6.1
10	УК-4, УК-6	ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2	25	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1
11	УК-6	ИУК-6.1, ИУК-6.2	26	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
12	УК-4, УК-5	ИУК-4.1, ИУК-5.1, ИУК-5.2	27	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
13	УК-5	ИУК-5.1, ИУК-5.2	28	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
14	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3	29	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
15	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.3	30	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	2	16	2, 3
2	2	17	1, 3
3	1	18	1–Г; 2–Б; 3–В; 4–А
4	1	19	1
5	3, 4, 2, 5, 1	20	3
6	1	21	2
7	1	22	1
8	3, 4, 5	23	2
9	2	24	5
10	3	25	2, 3
11	3	26	1, 2
12	3	27	1
13	1	28	2

14	1, 2, 4	29	1, 2
15	1	30	2, 3

Задание № 1

Коммуникация – это:

1. обмен идеями;
2. информационный обмен;
3. трансляция информации через средства технической связи;
4. управленческое общение.

Задание № 2

Какой элемент коммуникационного процесса может присутствовать, а может отсутствовать?

1. сообщение;
2. обратная связь;
3. канал;
4. отправитель.

Задание № 3

Основным объектом изучения в теории межкультурной коммуникации являются:

1. различия в особенностях культуры и общения у представителей различных народов, расовых и этнических групп;
2. язык, кухня, традиции;
3. внешность;
4. диалект;
5. юмор.

Задание № 4

Укажите параметры наиболее существенных различий при межкультурном общении:

1. язык, невербальные коды, мировоззрение, ролевые взаимоотношения, модели мышления;
2. юмор, произношение;
3. кухня, дистанция, внешность;
4. акцент, диалект, использование сленга;
5. традиции, алфавит, прием пищи и ее количество.

Задание № 5

Установите правильную последовательность этапов делового общения:

1. выход из контакта;
2. обсуждение вопроса, проблемы;

3. установление контакта;
4. ориентация в ситуации;
5. принятие решения.

Задание № 6
Деловой этикет – это:

1. правила поведения в системе делового общения;
2. строгий учет разницы в статусе при общении начальника и подчиненного;
3. выполнение требований должностной инструкции;
4. стандарт в одежде.

Задание № 7

Принадлежность индивида к какой-либо культуре или культурной группе, формирующая ценностное отношение человека к самому себе, другим людям, обществу и миру в целом. Это -

1. культурная идентичность;
2. эмпатия;
3. социальная норма;
4. инкультурация;
5. имитация.

Задание № 8

Фундаментальные принципы административной этики:

1. безусловная исполнительность;
2. бюрократизм;
3. гуманизм;
4. законность;
5. справедливость.

Задание № 9

Процесс, при котором человек полностью включается в новую культуру, теряя при этом связь со своей культурой, отказываясь от нее.

1. интеграция;
2. ассимиляция;
3. аккультурация;
4. коммуникация.

Задание № 10

Психологический механизм самосознания

1. эмпатия;
2. идентификация;
3. рефлексия;
4. атрибуция.

Задание № 11

Оценка личностью себя, своих возможностей, личностных качеств и места в системе межличностных отношений называется:

1. самооценкой;
2. самопрезентацией;
3. самовосприятием;
4. самоощущением.

Задание № 12

Под межкультурной коммуникацией понимается общение языковых личностей, принадлежащих к различным

1. социальным сообществам;
2. профессиональным сообществам;
3. лингвокультурным сообществам;
4. национальным сообществам.

Задание № 13

Для культур с большой дистанцированностью от власти (арабские страны, Латинская Америка, Юго-Восточная Азия, Россия) характерно восприятие власти как ...

1. наиболее важной части жизни, преклонение перед начальством;
2. нацеленность на достижение результата любой ценой;
3. построение отношений на основе равенства, уважения к личности;
4. недопущение неопределённых, неясных ситуаций, стремление к установлению чётких правил поведения, доверие традициям и устоям, склонность к внутригрупповому согласию, нетерпимость по отношению к людям с иной жизненной позицией, образом мышления.

Задание № 14

Выберите верные суждения об этнических общностях и взаимодействиях между ними и запишите цифры, под которыми они указаны.

1. общность территории играет важнейшую роль на этапе формирования этнической общности, однако в дальнейшем может быть утрачена;
2. признаками этнической общности являются единство языка, культуры и общая историческая память, которая находит отражение в этническом самосознании;

3. к этническим общностям относят семью, род, племя, народность и нацию;
4. направлениями развития и взаимодействия этнических общностей являются интеграция и дифференциация;
5. нация как форма этнической общности складывается в постиндустриальном обществе.

Задание № 15

Характеристиками деловых коммуникаций являются:

1. регламентирование;
2. свобода действий;
3. стихийность;
4. неуправляемость.

Задание № 16

Условиями реализации деловой коммуникации являются:

1. информационное содержание;
2. обязательность контактов всех участников;
3. соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия;
4. выражение эмоционального состояния участников.

Задание № 17

Характеристики, соответствующие партнерскому подходу к переговорам:

1. совместный анализ проблем;
2. приемы военной тактики;
3. ориентация на стимулирование эффективного взаимопонимания;
4. отстаивание собственных интересов.

Задание № 18

Соотнесите психологическую концепцию внутриличностного конфликта с ее автором: Расположите текст столбца 2 таблицы так, чтобы он соответствовал авторам, перечисленным в столбце 1.

Столбец 1		Столбец 2	
1	Эрих Фромм	А	Проблема внутриличностного конфликта
2	Альфред Адлер	Б	Теория комплекса неполноценности
3	Эрик Эриксон	В	Учение об экстраверсии и интроверсии
4	Зигмунд Фрейд	Г	Концепция «экзистенциальной дихотомии»

Задание № 19

Наиболее приемлемые формы окончания выступления:

1. призыв к действию;
2. постановка вопроса;
3. перечисление исследователей обозначенной проблемы;
4. цитирование.

Задание № 20

При публичном выступлении внимание аудитории проявляется в нескольких видах. Внимание, которое возникает как сознательное, волевое, но затем поддерживается без всяких усилий со стороны слушателей, это:

1. произвольное внимание;
2. непроизвольное внимание;
3. активное внимание;
4. послепроизвольное внимание.

Задание № 21

Основные способы подготовки к публичному выступлению:

1. психологическая подготовка;
2. экспромт;
3. придумывание вопросов;
4. физическая подготовка.

Задание № 22

Публичное обсуждение политического, научного, отчетного доклада – это:

1. прения;
2. собеседование;
3. конференция;
4. спор.

Задание № 23

Целью переговоров может быть:

1. приятное времяпрепровождение;
2. консенсус;
3. выяснение отношений;
4. навязывание условий.

Задание № 24

Основные правила доказательства, сформулированные российским юристом П.С. Проховщиковым:

1. не доказывайте очевидного;
2. старайтесь подкреплять одно доказательство другим;
3. отбросьте все не надежные выводы;
4. не допускайте противоречия в своих доводах;
5. все перечисленные выше.

Задание № 25

Переговоры - обсуждение с целью...

1. приятного времяпрепровождения;
2. заключение соглашения по какому-либо вопросу;
3. выяснение позиций сторон;
4. навязывания своих условий сделки.

Задание № 26

Залог успеха деловых переговоров проявляется через ее участников в...

1. компетентности;
2. тактичности и доброжелательности;
3. грубости и резкости;
4. конфликтности, возбудимости.

Задание № 27

Укажите неверную функцию деловой беседы

1. установление межличностных отношений;
2. поддержка деловых контактов на уровне предприятий, фирм, отраслей, стран;
3. поиск новых направлений и начало перспективных мероприятий;
4. обмен информацией.

Задание № 28

Укажите общие правила деловой беседы, которые сделают общение если не совершенным, то корректным.

1. педантизм, подчеркивание достоинств собеседника, незаметный хронометраж;
2. демократичность, многократное повторение аргументов и фактов;
3. профессиональные знания, ясность, ритм;
4. наличие электронной презентации.

Задание № 29

Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы...

1. выяснить детали проблемной ситуации;
2. получить информацию для решения проблемы;
3. использовать власть для наказания виновных;
4. наложить штрафные санкции.

Задание № 30

В зависимости от отношений между собеседниками и ситуации, телефонные разговоры делятся на:

1. ошибочные и безошибочные;
2. деловые и дружеские;
3. официальные и неофициальные;
4. важные и неважные.

Задания открытого типа (типовые задания, ситуационные задачи)

Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3	25	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3
2	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3	26	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1
3	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3	27	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.2
4	УК-4, УК-5	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-5.1	28	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.2
5	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3	29	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3
6	УК-4, УК-5	ИУК-4.1, ИУК-5.1, ИУК-5.2	30	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3
7	УК-4, УК-5	ИУК-4.1,	31	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3,

		ИУК-5.1, ИУК-5.2			ИУК-6.1, ИУК-6.2
8	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2	32	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
9	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1	33	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
10	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1	34	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
11	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1	35	УК-4, УК-5, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-5.1, ИУК-5.2, ИУК-6.1, ИУК-6.2
12	УК-4, УК-6	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1	36	УК-4, УК-6	ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
13	УК-5	ИУК-5.1, ИУК-5.2	37	УК-4, УК-6	ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
14	УК-4, УК-5	ИУК-4.2, ИУК-5.1, ИУК-5.2	38	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
15	УК-4, УК-5, УК-6	ИУК-4.3, ИУК-5.1, ИУК-5.2, ИУК-6.1, ИУК-6.2	39	УК-4, УК-6	ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
16	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2	40	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3
17	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2	41	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3
18	УК-4, УК-5	ИУК-4.3, ИУК-5.1, ИУК-5.2	42	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2
19	УК-5	ИУК-5.1, ИУК-5.2	43	УК-4	ИУК-4.1, ИУК-4.2
20	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2	44	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3
21	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3,	45	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2

		ИУК-6.1, ИУК-6.2			
22	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2	46	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
23	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3	47	УК-4, УК-6	ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2
24	УК-4	ИУК-4.2, ИУК-4.3			

Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1	Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это деловое общение .
2	Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это коммуникация .
3	Деловое общение в широком смысле — это коммуникации между предприятиями, по линии бизнес-государство, бизнес-потребители, предпринимателями, самозанятыми и т.д. В узком смысле — это общение по установленным правилам в определённой профессиональной области. Правильный ответ — вариант 3. Деловое общение реализуется в предметно-профессиональной деятельности, происходит по некоторым установленным правилам и этическим нормам, которые в кругу друзей и родственников не обязательно выдерживаются.
4	культурная компетенция.
5	межкультурная коммуникация.
6	Объяснение № 3: в русской культуре нож имеет значение близкое к символу агрессии, силы. Однако у народов Северного Кавказа нож – атрибут мужчины, он является показателем мужского достоинства, чести, мужества. Обычно его дарят мальчикам как свидетельство того, что он стал мужчиной. Часто родители и родственники выбирают для подарка либо старинный нож, являющийся семейной реликвией, либо очень дорогой нож, сделанный на заказ. Если кто-то посягнет на нож, это может быть проинтерпретировано как посягательство на достоинство мужчины. Конфликт между Александром Дмитриевичем и Исой был воспринят ингушами как конфликт между двумя мужчинами, один из которых унизил и оскорбил другого.
7	Объяснение № 4: традиционно на Кавказе за водой ходят только женщины. Тот факт, что воду из колодца принес мужчина, тем более гость, не только огорчило Фатиму, но и опозорило ее в глазах соседей.
8	В деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов базируется на такой общечеловеческой ценности как свобода .
9	В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа терпимости .
10	В деловой этике осознание ценности личности своего партнера или подчиненного, умение придерживаться в общении с ним этических норм

	предполагает наличие тактичности и деликатности .																	
11	В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность — это проявление принципа справедливости .																	
12	Профессиональная этика отражает особенности нравственного сознания, взаимоотношений и поведения людей, обусловленные спецификой профессиональной деятельности .																	
13	Культурно разделяемые верования включают в себя ответы на вопросы о происхождении человека, концепции пространства, времени, сверхъестественного.																	
14	Культура – это выученная нормативная система, содержащая традиции, нормы и ценности.																	
15	национальный парк; национальная экономика.																	
16	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">А</td> <td style="text-align: center;">Б</td> <td style="text-align: center;">В</td> <td style="text-align: center;">Г</td> <td style="text-align: center;">Д</td> <td style="text-align: center;">Е</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table>						А	Б	В	Г	Д	Е	5	2	3	1	6	4
А	Б	В	Г	Д	Е													
5	2	3	1	6	4													
17	Видение себя глазами партнера по общению — это рефлексия .																	
18	Всё перечисленное верно.																	
19	Возраст и повышенная утомляемость участников делового общения.																	
20	1) общая территория (русские в своём большинстве проживают в РФ); 2) общность языка (в каждом государстве есть государственный язык. Допустим, во Франции – французский язык); 3) общность культуры (в США большинство жителей отмечают День благодарения).																	
21	1) названа этническая (этносоциальная) общность; 2) названы с опорой на условие задачи признаки: 1. считают себя русскими и гордятся этим, то есть они причисляют себя к этнической группе «русские»; 2. потомки русских эмигрантов, то есть они имеют общие русские корни; 3. говорят по – русски, то есть имеют общность языка; 4. поют русские песни, читают стихи русских поэтов, то есть сохраняют специфические культурные черты.																	
22	Третий вариант наиболее эффективно: решает проблему, поднимает дух в отделе. Проявляются организаторские качества, сочувствие, поддержка. Лидер всегда должен проявлять лояльность к подчиненным и вышестоящему руководству, поддерживать сотрудников, снижать влияние сложившейся ситуации на работу отдела. Пятый вариант наименее эффективно: не решает проблему, не дает подчиненным надежду на улучшение ситуации. Непонимание недовольства сотрудников, отсутствие поддержки ухудшит ситуацию, снизит показатели продаж. Первый вариант не решает проблему, т.к. не отражается на подчиненных. Второй вариант временно успокоит сотрудников, но проблема не решается, ведь возмущения повторятся. Четвертый вариант не решает проблему, разлагает обстановку, снижает мотивацию сотрудников.																	
23	— Второй ответ свидетельствует о добросовестности, готовности отвечать за свои действия, ответственно относиться к работе. Такой ответ характеризует кандидата с положительной стороны. В сложившейся ситуации правильным																	

	<p>решением будет предупредить руководство о скором уходе, чтобы начальник начал поиск сотрудников на замену, и продолжить добросовестно работать, не принося ущерб фирме.</p> <p>Если говорить о других вариантах ответа, то:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Первый ответ говорит о неспособности работать под руководством, ненадежности, склонности ставить свои интересы выше интересов компании. — Третий ответ говорит об отсутствии трудовой этики, недобросовестности, неумении работать в команде. — Четвертый ответ свидетельствует о пассивной позиции, неумении отвечать за свои поступки, отсутствии самоуважения и моральных ценностей.
24	Рассогласование целей и ценностей правящего режима с представлениями основной части граждан называется кризис легитимности .
25	Обязательное обращение участников конфликта к посреднику, обязательное исполнения его решений, называется арбитраж .
26	Столкновение взаимодействующих сторон, означающее переход конфликтной ситуации в конфликт, называют инцидент .
27	Область специального научного знания о природе, причинах, динамике конфликтов, методах их предупреждения и способах разрешения называется конфликтология .
28	Временное прекращение противодействия при сохранении основных признаков конфликта и напряженных отношений его участников это затихание конфликта .
29	Воздействие на конфликт, в результате которого ликвидируются основные структурные элементы конфликта это устранение конфликта .
30	Стратегия согласия, поиска и приумножения общих интересов в конфликте, называется партнёрство .
31	Для наиболее эффективного взаимодействия необходимо разрешать конфликт в кабинете старшего по должности, с чёткой ориентацией на пресечение конфликта на работе, найдя приемлемый для обеих сторон способ примирения.
32	Выбрать, прежде всего, того, кто способен наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, при этом аккуратно выполняя свои должностные обязанности.
33	Вызвать подчинённого на открытый разговор, попытаться найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
34	Первый ответ: Открыто вызову коллегу на разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.
35	<p>1) интеграция - экономическое, культурное и политическое сближение наций, разрушение национальных перегородок (пример: Европейский союз и др.)</p> <p>2) дифференциация - стремление ряда народов сохранить или обрести культурно – национальную самостоятельность, автономию (пример: корейское меньшинство в Японии, стремление народа Косово к независимости и др.) или противостояние экономической, политической и культурной экспансии сверхдержав (движение антиглобалистов).</p>
36	Важнейшее правило гласит: все абстрактное при публичном выступлении следует представлять наглядно, с помощью метких примеров, сравнений, подробностей.
37	Вступление, изложение, доказательство и заключение — это четыре основных части выступления.
38	Да, являются, хотя интерактивная форма не всегда возможна.
39	Взаимное общение работников, совместный поиск, контроль и координирование, поддержание деловых контактов, стимулирование — это

	функции деловой беседы.
40	Коммуникативная, интерактивная и перцептивная — это взаимосвязанные стороны, которые характеризуют структуру общения.
41	Да, привела. В период пандемии были в значительной мере усовершенствованы способы общения персонала при дистанционном взаимодействии.
42	Да, можно, так как голосовой помощник выводит из Сети справочную, правовую, экономическую и прочую информацию делового плана, заменяя тем самым консультанта или помощника реального.
43	Да, является. Сайт «Госуслуги» экономит время по многим вопросам делового характера (в части налогов, выдачи справок, ковидных сертификатов и т.д.).
44	Возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого – это аттракция.
45	Это эффект первичности.
46	Постижение эмоциональных состояний другого человека, сопереживание при общении – это эмпатия.
47	Да, являются, поскольку они публичны и доступны внутренним и внешним потребителям.

Задание № 1

Вставьте пропущенное слово:

Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели — это _____.

Задание № 2

Вставьте пропущенное слово:

Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это _____.

Задание № 3

Чем отличается деловое общение от общения с друзьями и родственниками?

Задание № 4

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Неотъемлемой составляющей коммуникативной компетенции в родном и иностранном языках является ...

Задание № 5

Вставьте пропущенное ключевое слово:

К случаям, когда коммуникативная компетентность столь различна, что может отразиться на исходе коммуникативного события относится термин ...

Задание № 6

Ситуация:

В одну из сельских школ Ингушетии был направлен на работу русский учитель истории Александр Дмитриевич. Учитель быстро завоевал доверие и уважение детей, так как его уроки были очень интересными, а оценки справедливыми.

На одном из уроков Иса, ученик 10-го класса, достал из кармана дорогой и красивый нож и стал демонстрировать его одноклассникам. Учитель молча подошел к юноше, забрал нож и положил его на свой стол. Ученик в ответ на такой поступок учителя молча вышел из класса. Вечером домой к учителю пришли ингушские мужчины во главе с отцом мальчика. Состоялась неприятная беседа, в которой мужчины требовали от изумленного учителя не только возвращения ножа лично Исе, но и извинений перед ним.

Как бы вы объяснили Александру Дмитриевичу поведение отца мальчика и мужчин, пришедших с ним:

1. Ингушские мужчины очень вспыльчивы и при решении межличностных конфликтов проявляют излишнюю эмоциональность;
2. Мужчины пришли к Александру Дмитриевичу в нетрезвом состоянии;
3. Мужчины посчитали, что своим поступком Александр Дмитриевич оскорбил Ису;
4. Мужчины хотели таким образом «выжить» учителя из села.

Задание № 7

Ситуация:

Студент-эколог Петр приехал в экспедицию в Ингушетию и остановился в доме местных жителей. Утром Петр увидел во дворе пустые ведра. Поняв, что хозяйка Фатима приготовила их для того, чтобы набрать воды, он решил помочь ей, взял ведра и направился к колодцу. Набрав воды, Петр, очень довольный, возвращался с полными ведрами к дому. Но когда его увидела Фатима, на ее лице отразился ужас, она бросилась к гостю, вырвала у него из рук ведра и долго не могла прийти в себя. Поняв, что сделал что-то не так, Петр был смущен и в дальнейшем испытывал неловкость, встречаясь с хозяйкой. Как бы вы объяснили Петру его ошибку?

1. Петр взял ведра, не предназначенные для воды;
2. На Кавказе встретить человека с полными ведрами плохая примета;
3. В Ингушетии за водой принято ходить в определенное время суток, после заката солнца;
4. Ходить за водой обязанность женщин.

Задание № 8

Вставьте пропущенное слово:

В деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов базируется на такой общечеловеческой ценности как _____.

Задание № 9

Вставьте пропущенное слово:

В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа ...

Задание № 10

Вставьте пропущенное слово:

В деловой этике осознание ценности личности своего партнера или подчиненного, умение придерживаться в общении с ним этических норм предполагает наличие _____ и _____.

Задание № 11

Вставьте пропущенное слово:

В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность — это проявление принципа ...

Задание № 12

Вставьте пропущенное слово:

Профессиональная этика отражает особенности нравственного сознания, взаимоотношений и поведения людей, обусловленные _____.

Задание № 13

Вставьте пропущенное слово:

Культурно разделяемые _____ включают в себя ответы на вопросы о происхождении человека, концепции пространства, времени, сверхъестественного.

Задание № 14

Вставьте пропущенное слово:

Культура — это выученная _____ система, содержащая традиции, нормы и ценности.

Задание № 15

Ниже приведен перечень терминов. Все они, за исключением двух, относятся к понятию «этническая общность».

1. национальная общность;

2. национальный язык;
3. национальные интересы;
4. национальный парк;
5. национальная культура;
6. национальная экономика.

Найдите два термина, «выпадающих» из общего ряда, под которыми они указаны.

Задание № 16

Прочитайте приведенный ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите из предлагаемого списка слова, которые необходимо вставить на место пропусков.

«Понятия «_____» (А) и «этнос» сходны, поэтому их определения аналогичны. В последнее время всё чаще используется в этнографии, социологии и политологии термин «этнос» (что точнее). Существуют три типа этноса. Для _____ (Б) главное основание объединения людей в одну _____ (В) – кровно – родственные связи и общее _____ (Г). С возникновением государств появляются _____ (Д), состоящие из людей, связанных друг с другом не кровным родством, а хозяйственно – культурными отношениями территориально – соседского типа. В период буржуазных общественно – экономических отношений формируются _____ (Е) – этносоциальный организм, объединенный связями культурного, языкового, исторического, территориально – политического характера и имеющих, по словам английского историка Д. Хоскинга, «единое чувство судьбы».

Слова в списке даны в именительном падеже. Каждое слово может быть использовано только один раз. Выбирайте последовательно одно слово за другим, мысленно заполняя каждый пропуск. Обратите внимание на то, что слов в списке больше, чем вам потребуется для заполнения пропусков.

Список терминов:

1. происхождение;
2. племя;
3. общность;
4. нация;
5. народ;
6. народность;
7. национальность;
8. раса;
- 9) диаспора.

В данной ниже таблице приведены буквы, обозначающие пропущенные слова. Запишите в таблицу под каждой буквой номер выбранного вами слова.

А	Б	В	Г	Д	Е

Задание № 17

Вставьте пропущенное слово:

Видение себя глазами партнера по общению — это _____.

Задание № 18

Вставьте пропущенное слово:

К личным целям делового общения относится _____ сделать успешную профессиональную карьеру, продвигаться по служебной лестнице.

Задание № 19

Вставьте пропущенное слово:

Возраст и _____ участников делового общения не являются коммуникативными барьерами в деловом общении?

Задание № 20

Назовите три признака, определяющих этническую принадлежность индивида, и проиллюстрируйте каждый из них примером.

Задание № 21

Ситуация:

В Пригороде Парижа в доме адвоката каждый месяц собираются потомки русских эмигрантов, живущие во Франции, Германии, Швейцарии. Они хорошо знают русский язык, поют русские песни, читают стихи русских поэтов. Они считают себя русскими и гордятся этим. К какой социальной общности можно отнести это объединение? Используя условие задачи, назовите три признака этой общности.

Задание № 22

Ситуация:

«В отделе, которым вы руководите, введена система премирования за перевыполнение плана продаж. В текущем месяце руководство компании объявило о недостатке средств на выплату бонусов. Сотрудники отдела подавлены, продажи снизились, в офисе напряженная обстановка. Подчиненные открыто возмущаются отсутствием премии».

Оцените предложенные варианты действий, укажите наиболее эффективный ответ и наиболее неэффективный ответ:

1. выражу недовольство руководству компании;
2. скажу сотрудникам, что понимаю их, но им придется смириться с ситуацией;
3. поблагодарю подчиненных за работу, пообещаю, что премия будет выплачена, когда появятся деньги;
4. открыто выражу негативное отношение к руководству компании при сотрудниках.
5. скажу, что подчиненные неблагодарны, укажу на ошибки.

Задание № 23

Ситуация:

«Вы не видите перспектив продвижения по карьерной лестнице на текущем рабочем месте и начали поиск более выгодных вакансий. Теперь вы ведете переговоры с новым работодателем насчет перехода в другую фирму. Слухи о вашем увольнении распространились по офису. Что делать в такой ситуации?»

Предложенные варианты:

1. заявлю коллегам, что ищу новую работу, чтобы руководство предложило повышение;
2. скажу руководству, что собираюсь менять работу, продолжу работать как раньше;
3. перестану уделять внимание нынешней работе, сосредоточусь на переговорах о новой должности;
4. буду игнорировать слухи, сообщу об увольнении, только когда это будет решено.

Задание № 24

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Рассогласование целей и ценностей правящего режима с представлениями основной части граждан называется...

Задание № 25

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Обязательное обращение участников конфликта к посреднику, обязательное исполнения его решений, называется...

Задание № 26

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Столкновение взаимодействующих сторон, означающее переход конфликтной ситуации в конфликт, называют...

Задание № 27

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Область специального научного знания о природе, причинах, динамике конфликтов, методах их предупреждения и способах разрешения называется...

Задание № 28

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Временное прекращение противодействия при сохранении основных признаков конфликта и напряженных отношений его участников это...

Задание № 29

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Воздействие на конфликт, в результате которого ликвидируются основные структурные элементы конфликта это...

Задание № 30

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Стратегия согласия, поиска и приумножения общих интересов в конфликте, называется...

Задание № 31

Подумайте и ответьте на вопрос.

Между двумя сотрудниками возник конфликт, который мешает успешно работать.

Каждый из них в отдельности обращается к непосредственному начальнику с просьбой разобраться и поддержать её позицию. Как наиболее эффективно разрешить данную ситуацию?

Задание № 32

Подумайте и ответьте на вопрос.

Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Какие профессиональные и личностные качества, прежде всего, Вы, примите во внимание?

Задание № 33

Подумайте и ответьте на вопрос.

Подчиненный игнорирует советы и указания руководителя, делает по - своему, не обращая внимания на замечания. Какие меры воздействия могут быть предприняты руководителем?

Задание № 34

Подумайте и ответьте на вопрос.

У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого Вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа.

Каковы Ваши действия.

1. Открыто вызову коллегу на разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.

2. Прежде всего, попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.

3. Обращусь к коллеге со словами: «От наших натянутых отношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше».

4. Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации.

Задание № 35

Назовите две тенденции в развитии современных межнациональных отношений и проиллюстрируйте каждую из них примером.

Задание № 36

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Важнейшее правило гласит: все абстрактное при публичном выступлении следует представлять наглядно, с помощью _____.

Задание № 37

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Вступление, изложение, доказательство и заключение — это четыре основных ...

Задание № 38

Являются ли публичные выступления (доклады, приветствия) формой делового общения?

Задание № 39

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Взаимное общение работников, совместный поиск, контроль и координирование, поддержание деловых контактов, стимулирование — это _____ деловой беседы.

Задание № 40

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Коммуникативная, интерактивная и перцептивная — это взаимосвязанные стороны, которые характеризуют _____ общения.

Задание № 41

Привела ли пандемия COVID-19 к инновациям в сфере делового общения?

Задание № 42

Можно ли считать деловым общением коммуникации с голосовыми помощниками типа Алисы (Яндекс)?

Задание № 43

Является ли сайт «Госуслуги» новой формой делового общения населения и государства?

Задание № 44

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого — это ...

Задание № 45

Вставьте пропущенное ключевое слово:

При восприятии людьми друг друга значение имеет определенный порядок поступления информации о человеке для формирования представления о нем. Так, по отношению к знакомому человеку наиболее значимой оказывается последняя, то есть более новая информация о нем, тогда как по отношению к незнакомому человеку более значима первая информация. Это эффект ...

Задание № 46

Вставьте пропущенное ключевое слово:

Постижение эмоциональных состояний другого человека, сопереживание при общении – это ...

Задание № 47

Являются ли корпоративные СМИ инструментом делового общения?

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

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающегося по теории и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

Зачет проводится по расписанию, сформированному учебно-методическим управлением, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

Зачет принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Зачет проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Обучающимся на зачет представляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении установленного времени обучающийся должен ответить на вопросы экзаменационного билета.

Результаты зачета оцениваются по системе «зачтено»/«не зачтено» и заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только «зачтено». Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдаётся не позднее следующего дня в деканат.

В случае неявки обучающегося на зачет в зачетно-экзаменационную ведомость делается отметка «не явка».

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, должны ликвидировать академическую задолженность в установленном локальными нормативными актами Института порядке.