

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 05.06.2024 19:51:53

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701eabc1fbc17172d7bd0f08b122e44091e482448aba9

**Казанский филиал**

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

*(г.Казань)*

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия**

Набор 2024 г.

Направление подготовки/специальность: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа: Стратегическое государственное и муниципальное управление

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): Беилин И.Л., к.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (Протокол заседания кафедры экономики № 14 от 05.06.2024г.).

И.о. зав. кафедрой экономики \_\_\_\_\_ Фасхутдинова М.С., к.э.н., доцент

(подпись)

Казань, 2024

**ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы дисциплины (модуля)

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом  
для набора \_\_\_\_ года на \_\_\_\_ - \_\_\_\_ уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
ПОДПИСЬ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ПОДПИСЬ

## Оглавление

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	<b>4</b>
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ/ОПОП	5
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
4.	Содержание дисциплины (модуля)	5
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	12
6.	Материально-техническое обеспечение	22
7.	Карта обеспеченности литературой	24
8.	Фонд оценочных средств	26

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия»**

Разработчик: Сергеева Н.В.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	<b>Цель освоения дисциплины</b> получение знаний об эффективной личной и деловой коммуникации с последующим применением в профессиональной сфере и формировании практических навыков по организации эффективного взаимодействия с клиентами, партнерами, коллегами в процессе профессиональной деятельности.
<b>Место дисциплины в структуре ППСЗ/ОПОП</b>	Дисциплина Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия является дисциплиной части В - часть, формируемая участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b>	<b>УК-4</b> (УК-4.1., УК-4.2., УК-4.4.)
<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	Тема 1 Коммуникативные технологии в современном обществе Тема 2. Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации. Тема 3. Межличностная коммуникация. Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация Тема 4. Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация Тема 5. Деловая беседа как ведущая форма коммуникации. Тема 6. Деловые презентации, публичные выступления, резюме Тема 7. Стратегии и тактики деловых переговоров. 8. Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального взаимодействия
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля)</b>	Общая трудоемкость дисциплины составляет –2 зач. ед., 72 часа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет, контрольная работа

**1.Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)**

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ППСЗ/ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

*Таблица 1*

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Название</b>
1	<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.1.	Устанавливает контакты и организует общение с использованием современных коммуникационных технологий в соответствии с

		потребностями совместной деятельности
	УК-4.2.	Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке
	УК-4.4.	Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском языке

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ППССЗ/ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ППССЗ/ОПОП

Дисциплина Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия является дисциплиной части В - часть, формируемая участниками образовательных отношений

## 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины «Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия» составляет 2 зачетные единицы.

**Таблица 2**  
Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач	час.	по семестрам	
			1	2
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>2</b>	<b>72</b>	18	54
<b>Аудиторные занятия</b>		12	4	8
Лекции		4	2	2
Семинары или Практические занятия		8	2	6
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		60	14	46
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>контрольная работа, зачет</b>			

## 4. Содержание дисциплины (модуля)

### 4.1. Текст рабочей программы по темам

#### Тема 1 Коммуникативные технологии в современном обществе

Современная коммуникация и ее модели. Коммуникативная цепочка Ласуэлла. Понятие коммуникативного пространства. Способы организации коммуникации. Виды организации коммуникативного пространства: символическая, визуальная, мифологическая, коммуникативная и другие. Понятие коммуникативной технологии. Информационное общество: понятие, признаки, предпосылки возникновения.

#### Тема 2. Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации.

Формы коммуникативного действия: подражание, сотрудничество, управление (А. В. Соколов). Язык, речь, общение и коммуникация. Структура коммуникативного процесса: коммуникативная ситуация, коммуникативная позиция, коммуникатор и реципиент, канал, цели, нормы и стили коммуникации. Диалогическая и монологическая коммуникация. Основные способы передачи информации: вербальная и невербальная коммуникация. Системы, цели и особенности невербальной коммуникации. Восприятие невербальных сигналов людьми. Внешний вид и голос как элементы персонального имиджа. Средства невербальной коммуникации: мимика, жесты и позы, взгляды и визуальные контакты, голосовые сигналы, сопровождающие общение.

Вербальная коммуникация. Структура вербальной коммуникации: звуки, слова, предложения, языковые ситуации. Устная и письменная формы речевой коммуникации. Монолог и диалог как формы участия в речевой коммуникации.

### **Тема 3. Межличностная коммуникация. Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация**

Эффекты и общие закономерности восприятия в межличностной коммуникации. Координированное управление значением (У. Б. Пирс и В. Кронен). Техники личностного влияния и противодействия личностному влиянию. Условия эффективности убеждения: особенности коммуникатора, особенности аудитории, особенности сообщения. Особенности межличностной коммуникации в электронных сетях: характеристики пользователей, особенности, возможности и риски.

### **Тема 4. Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация**

Современные коммуникативные технологии в экономике, политике, образовании, культуре, общественной деятельности. Сферы применения коммуникативных технологий: брендинг, отношения с обществом, кризисные связи с общественностью, создание благоприятного имиджа, выстраивание отношений с инвесторами и др. Кризисные коммуникации. Управление конфликтом.

### **Тема 5. Деловая беседа как ведущая форма коммуникации**

Понятие о деловой беседе. Структура деловой беседы: подготовка, начало, постановка проблемы и передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта, принятие решения, выход из контакта, анализ результатов. Особенности каждой стадии. Составление плана беседы. Анализ внутренних и внешних возможностей осуществления плана. Прогноз возможного исхода. Сбор необходимой информации о будущем собеседнике. Выбор наиболее веских аргументов для защиты своей позиции. Выбор наиболее подходящей стратегии и тактики общения. Выбор места и времени проведения деловой беседы в зависимости от позиций участников. Установление контакта с собеседником в зависимости от позы, взгляда, интонации, расположения в пространстве, первых фраз. Присоединение и ведение собеседника в деловом контакте. Репрезентативная система принятия и переработки информации в коммуникациях, ее диагностика и методы воздействия. Цели в деловой беседе. Наглядность, ясность и объем информации, ритм в коммуникациях. Особенности и приемы аргументирования. Нейтрализация возражений собеседника. Особенности и приемы в поиске приемлемого или оптимального решения проблемы в деловых взаимодействиях.

### **Тема 6. Деловые презентации, публичные выступления, резюме**

Понятие о деловой презентации. Особенности организации публичных выступлений. Трансформация состояния: от страха к предчувствию хорошей работы. Навык демонстрации уверенности. Выход на публику. Отношение к ситуации. Настройка эмоционального состояния. Поза и жестикация оратора. Постановка на публике. Выразительность жестов. Характеристики речи (громкость, темп, диапазон). Что влияет на энергетику выступления. Поиск сильных сторон. Методы развития темы. Контакт с аудиторией. Настройка на аудиторию, Контакт глазами. Интерактивное общение с аудиторией. Приемы для привлечения внимания. Ответы на вопросы. Актерское мастерство. Паузы, интонации, смена амплуа. Подготовка выступления. Структура выступления, типы выступлений. Понятие «резюме». Правила написания резюме.

### **Тема 7. Стратегии и тактики деловых переговоров.**

Понятие о переговорном процессе. Особенности организации. Этапы переговорного процесса. Подготовка разговора: о чем разговаривать, с кем разговаривать, когда разговаривать. Переговоры с позиции силы. Переговоры сотрудничества. Технологии стратегий и тактик переговорного процесса в условиях профессионального образования. Односторонний выигрыш, односторонний проигрыш, взаимный выигрыш, взаимный проигрыш в переговорах. Влияние на выбор стратегий личностных качеств участников переговоров и сенсорной депривации. Значение информации и предмета конфликта на выбор стратегий в переговорах. Тактики поведения в переговорном процессе и их характеристика: «видимое сотрудничество», «дезориентация партнера», «провокация чувств жалости у партнера», «ультимативная тактика», «тактика выжимания уступок», «лавирование» и т.п. Этап предъявления позиций. Обсуждение позиций. Согласование позиций и заключение договоренности. Понятное изложение своей позиции. Выслушивание позиции оппонента.

**8. Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального взаимодействия**  
Теоретическая схема убеждающего воздействия. Приемы убеждающего воздействия. Понятие об аттракции и средствах ее активизации. Психологические средства влияния в коммуникациях. Непсихологические средства влияния. Цели влияния. Классификация видов влияния. «Варварское», цивилизованное и манипулятивное влияние. Нападение: формы и операции нападения в деловых коммуникациях. Принуждение: формы и операции. Манипуляция как вызов к скрытой силовой борьбе. Этические вопросы при манипуляциях. Критерии манипуляций. Особенности цивилизованного влияния в коммуникациях. Условия, правила, техники аргументации. Техники контраргументации. Правила и техники самопродвижения. Спорные виды влияния и противостояния влиянию: внушение, заражение, харизма, пробуждение импульса к подражанию, формирование благосклонности целевой персоны, просьба, игнорирование.

**4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)**  
**Тематический план**

*заочная форма (классика) обучения*

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоемкость дисциплины	в том числе				Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	
1	Тема 1 Коммуникативные технологии в современном обществе	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	9,5	1,5	8	0,5	1	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты
2	Тема 2. Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	9,5	1,5	8	0,5	1	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты
3	Тема 3. Межличностная коммуникация. Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	9,5	1,5	8	0,5	1	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты
4	Тема 4. Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	9,5	1,5	8	0,5	1	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты
5	Тема 5. Деловая беседа как ведущая форма коммуникации.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	9,5	1,5	8	0,5	1	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты
6	Тема 6. Деловые презентации, публичные выступления, резюме	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	9,5	1,5	8	0,5	1	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты Деловая игра



7	Тема 7. Стратегии и тактики деловых переговоров.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	9,5	1,5	8	0,5	1	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты
8	Тема 8. Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального взаимодействия	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	5,5	1,5	4	0,5	1	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты
	ВСЕГО		72	12	60	4	8	

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

*Заочная форма(классика) обучения*

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема 1	Теории информационного общества (Д. Белл, Э. Тоффлер, Ф. Фукуяма, Г. Иннис, М. Маклюэн). Сетевая экономика (М. Кастельс). Креативная экономика и креативные индустрии. Диффузия инноваций как коммуникативный процесс. Сетевые модели коммуникативных технологий	8
Тема 2	Коммуникативные барьеры (технологические, логические, семантические, стилистические, фонетические, социокультурные, психологические и др.) и способы их преодоления.	8
Тема 3	Технологии убеждающей коммуникации: необихевиоральный (М. Шерифф, К. Ховланд) и когнитивный (Р. Петти, Дж. Качоппо, Ш. Чейкен) подходы к убеждающей коммуникации.	8
Тема 4	Модели коммуникативной активности: «паблик рилейшнз», агитация, пропаганда, реклама, паблисити, лоббизм, маркетинг. Сетевые коммуникации. Имидж и деловая репутация в системе каналов корпоративной информации. Внешние и внутренние коммуникации организации. Технологии коммуникативного воздействия на целевые аудитории: создание легенды, участие в социальных проектах, лоббизм и др.	8
Тема 5	Репрезентативная система принятия и переработки информации в коммуникациях, ее диагностика и методы воздействия.	8
Тема 6	Приемы для привлечения внимания. Ответы на вопросы. Актерское мастерство. Паузы, интонации, смена амплуа. Секреты подготовки выступления. Структура выступления, типы выступлений.	8
Тема 7	Коммуникативная компетентность. Коммуникативные драмы. Технологии «активного слушательского поведе-	6

	ния». Формулирование открытых вопросов в переговорах. Техники «малого разговора». Техника повторения. Техника перефразирования. Техника интерпретации.	
Тема 8	Психологические средства влияния в коммуникациях. Непсихологические средства влияния. Цели влияния. Классификация видов влияния. «Варварское», цивилизованное и манипулятивное влияние.	6
Итого		60

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

#### 1. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий

В курсе используется комбинированный метод обучения. В ходе лекционных занятий рассматриваются наиболее проблемные и дискуссионные теоретические и практические вопросы деловых коммуникаций. Часть вопросов и понятий рассматриваются обучающимися самостоятельно на основе изучения рекомендованной литературы. Выработке практических навыков, закреплению и развитию теоретических и прикладных знаний посвящены семинарские занятия.

В курсе, помимо традиционной лекционной формы, используются такие подходы, как работа в группах, анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач целью которых является активное вовлечение обучающегося в образовательный процесс и развитие навыков командного взаимодействия.

#### Лекционные занятия (теоретический курс)

Целью лекционных занятий по дисциплине «**Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия**» является формирование у магистров целостной системы знаний в рамках лекций рассматриваются основные определения организаций, законы и принципы формирования, успешного функционирования и развития организации, элементы организационной культуры, приводятся их характеристики

Задачами лекционных занятий по дисциплине «**Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия**» является: рассмотрение основных понятий и постулатов теории организации, законов, закономерностей и принципов организационного поведения

Обучающийся должен фиксировать основные положения лекции в письменном виде, особое внимание следует обратить на современные примеры использования знаний теории организации в организации, которые в обязательном порядке необходимо отражать в конспекте.

Лекционные занятия проводятся в формах информационной лекция, лекции-визуализации и лекции-дискуссии с использованием проектора и комплекса слайдов.

#### Семинарские занятия

Целями семинарских занятий по дисциплине «**Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия**» является изучение:

- специфики различных организационных форм;
- взаимоотношения руководителя с подчиненными;
- роль руководителя в управлении изменениями;
- роль руководителя в формировании организационной культуры.

Задачами семинарских занятий по дисциплине «**Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия**» являются:

- формирование навыков продуктивного общения в профессиональной сфере;
- формирование навыков комплексного поиска, систематизации и интерпретации информации по определённой теме;
- формирование навыков организации работы группы;
- формирование способности находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность.

При проведении семинарских занятий применяются следующие образовательные технологии: информационные технологии; разноуровневые задачи и задания, доклады-презентации дискуссии.

### **Практические занятия**

*Не предусмотрены учебным планом.*

### **Лабораторные занятия (практикумы)**

*Не предусмотрены учебным планом.*

## **2. Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы**

### **Общие положения**

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций, семинаров и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся могут пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную учебную программу), методическими указаниями Университета по выполнению курсовых и контрольных работ, положением Университета по проведению экзаменов и зачетов, а также учебно-методическими материалами и рекомендациями по смежным дисциплинам.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- чтение учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемой теме;
- конспектирование данного текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы семинара;
- выполнение тестовых заданий;
- решение учебно-практических задач;
- выполнение контрольной работы;
- написание рефератов (эссе) по изучаемой тематике;
- участие в круглых столах, научно-практических конференциях;
- подготовка к сдаче зачета.

### **Учебно-методические рекомендации по изучению обучающимися вопросов, выносимых на самостоятельное изучение.**

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «**Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия**» – является обучение обучающихся навыкам и умениям в области лидерства, формирование у обучающихся умения вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели.

Самостоятельная работа обучающихся (СР) является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям, и к экзамену. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы с применением знаний на практике.

Организация СР ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей обучающихся, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

### **Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:**

- подготовку и написание докладов, сообщений, рефератов, и контрольных письменных работ на заданные темы; изготовление презентаций.

### **Учебно-методические рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы**

#### **Методические рекомендации по подготовке и написанию контрольной работы**

Подготовка обучающимися письменных контрольных работ является одной из форм активизации и оптимизации учебного процесса, усиления его практической направленности является.

Письменная работа представляет собой самостоятельное научное исследование магистра в области определенной дисциплины. На основе изучения специальной литературы обучающийся должен дать самостоятельное решение проблем в рамках избранной темы, показать свое видение тех или иных рассматриваемых вопросов. В процессе подготовки письменных работ у обучающихся развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся проблемы и находить пути их решения.

Основным требованием, предъявляемым к контрольной работе, является высокий научно-теоретический (с практическими выкладками) уровень ее содержания, который достигается при соблюдении следующих обязательных условий. Работа:

- не должна носить компилятивный характер, т. е. содержать заимствование чужих мыслей без соответствующих указаний.
- должна содержать собственный вклад обучающегося на основе анализа исследуемых документов и специальной литературы;
- должна включать в себя не только теоретический аспект исследуемых проблем, но и практический, с выводами и рекомендациями.

Письменные работы должны оформляться с соблюдением определенных правил.

Цель контрольной работы – оценка качества усвоения обучающимися отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой дисциплины, умения решать конкретные теоретические и практические задачи.

Контрольная работа, как правило, имеет аналитическую или описательную части, может решать проблемные ситуации путем проведения численного моделирования или расчетов. По типу они могут иметь характер задач, расчетов, алгоритмов, программ и т.п.

Структура контрольной работы зависит от специфики изучаемой дисциплины. В общем виде контрольная работа должна содержать: титульный лист, введение, основную часть и заключение.

Во введении приводится формулировка контрольного задания, кратко излагается цель контрольной работы, место и роль рассматриваемого вопроса (проблемы) в изучаемой учебной дисциплине.

Основная часть контрольной работы должна, как правило, содержать основные определения, обоснования и доказательства, иметь ссылки на используемые источники ин-

формации. Материал работы и ее отдельные положения должны быть взаимосвязаны. Основная часть может также включать анализ теории вопроса по теме контрольной работы. После этого излагается ход рассуждений, описывается последовательность действий, приводятся промежуточные доказательства и результаты решения всей поставленной задачи.

В заключении формулируются краткие выводы по выполненной контрольной работе, а в её конце приводится список использованных источников информации.

#### **Методические рекомендации по написанию рефератов.**

Реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер.

Реферат не должен копировать содержание первоисточников. Он представляет собой новый вторичный текст, созданный в результате систематизации и обобщения материалов из первоисточников, его аналитико-синтетической переработки.

Целью подготовки реферата является обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения на основе самостоятельного анализа отечественной и иностранной литературы.

Выполнение реферата должно иметь логически-обусловленную последовательность:

1. Определение темы.
2. Поиск, изучение и систематизация отобранных материалов.
3. Составление плана работы.
4. Написание текста.
5. Оформление реферата.

Реферат выполняется по одной из предложенных тем по выбору обучающегося с учетом его интересов и актуальности проблемы. Примерный перечень тем предоставляется преподавателем. Обучающийся может предложить собственную тему исследования, обосновав ее целесообразность и актуальность.

#### **Примерная структура реферата**

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения.

**Во введении** автор обосновывает выбор темы, ее актуальность, место в существующей проблематике, степень ее разработанности и освещенности в литературе, определяются цели и задачи исследования. В объеме реферата введение составляет 1-2 страницы.

Введение состоит из: вступления, обосновании актуальности выбранной темы, краткого обзора литературы, формулировки цели и задач реферата и его структуры.

**Вступление** состоит из 1-2 абзацев, необходимых для начала.

**Обоснование актуальности выбранной темы** – это ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему данного реферата, чем она меня заинтересовала?». Необходима связь темы реферата с современностью.

**Краткий обзор литературы и источников по проблеме** представляет собой краткую характеристику основных источников литературы, с которой автор работал, оценку ее полезности и степени разработанности.

**Цель и задачи реферата**, которые предстоит решить в соответствии с выбранной темой, формулируются после изучения литературных источников по данной проблематике.

**Цель** – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата.

**Задача** – то, что требует разрешения.

**В основной части** выделяют 2-3 вопроса рассматриваемой проблемы (главы, параграфы), в которых формулируются ключевые положения темы. В них автор развернуто излагает анализ проблемы, доказывает выдвинутые положения. Необходимо добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных целей и задач. Каждый раздел должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

Основное содержание реферата излагается по вопросам плана последовательно, доказательно, аргументировано, что является основным достоинством самостоятельной работы.

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий ученых обязательно ставить инициалы;
- каждая глава начинается с новой страницы, а параграф с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо сделать ссылки на источники, отраженные в списке использованной литературы.

**В заключении** подводятся итоги исследования, обобщаются полученные результаты, делаются выводы по теме реферата, даются рекомендации по применению полученных результатов исследования.

**Список использованной литературы** должен содержать не менее 10 источников и служит показателем изученности темы автором. Издание не менее 60% источников должно быть за последние пять лет.

Перечень литературы приводится в алфавитном порядке в соответствии с требованиями оформления. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата.

#### **Требования к оформлению реферата**

Объем работы - не более 15-20 страниц печатного текста. Реферат представляется на одной стороне бумаги формата А4 размером 210x297 мм в одном цвете. Параметры страницы: межстрочный интервал - полуторный. Заголовки разделов, глав, параграфов должны отделяться от текста интервалами. Заголовок раздела - шрифт TimesNewRoman 14 ПРОПИСНЫМИ буквами. Обязательно соблюдение красной строки в начале абзаца. Текст не обходимо печатать, соблюдая следующие параметры:

Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см, левое – 2,5 см., правое – 1,5 см.

Нумерацию таблиц и рисунков сквозная. Первой страницей является титульный лист. Он входит в общее количество страниц. На титульном листе номер страницы не ставят. На следующих страницах номер ставят в нижнем правом углу страницы без точки.

#### **Методические рекомендации по выполнению разноуровневых задач**

Цель выполнения разноуровневых задач и заданий – оценка уровня усвояемости обучающимися теоретических знаний и наличие сформированности практических навыков по дисциплине «Финансовые рынки и финансово-кредитные институты».

Задания и задачи оформляются в печатном виде и задаются ведущему курс преподавателю.

Для решения заданий **репродуктивного уровня** необходимо применить полученные при изучении дисциплины теоретические знания.

Общий алгоритм для решения задач **реконструктивного уровня**:

1. Прочитать и проанализировать условие задачи. Обучающийся должен понять, о чем идет речь в задаче, какие понятия используются, о каких принципах, законах или явлениях идет речь.

2. Анализ данных. Обучающийся должен подумать, каким способом по ним можно получить требуемый результат. Это может быть использование готовых формул, вывод формул, построение логических цепочек.

3. Применение способа к исходным данным, в частности, проведение вычислений.

4. Анализ ответа с точки зрения его смысла и соответствия условию.

Для решения выполнения заданий **творческого уровня** необходимо:

- внимательно прочитать задание,
- повторить учебный материал, соответствующей тематике задания,
- собрать необходимый теоретический и практический материал,
- проанализировать собранный материал по критериям соответствия и полноты ответа на задание,
- последовательно ответить на поставленные в задании вопросы,
- оформить работу в печатном виде.

При этом ответ должен быть обоснован, четко и ясно изложен, схемы и рисунки выполнены аккуратно.

**Фонд заданий к дисциплине по каждой компетенции находится в ЕИОС университета:** <http://femida.raj.ru/login/index.php>

### **Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий**

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будут правильные и неправильные ответы. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это слушателям и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Фонд заданий к дисциплине по каждой компетенции находится в ЕИОС университета: <http://femida.raj.ru/login/index.php>

### **Методические рекомендации по проведению «Деловой игры».**

Деловая игра - это воспроизведение какой-либо деятельности, а также их игровое моделирование.

Деловые игры в своей основе имеют поиск оптимальных решений конкретной проблемы или задачи, которые возникают в практической деятельности обучающихся. Деловые игры в отличие от других традиционных методов обучения позволяют более полно воспроизводить деятельность обучающихся, выявлять затруднения и причины их появления, разрабатывать и оценивать варианты решения затруднений, принимать решения и определять механизмы их реализации. Это дает возможность рассматривать затруднения не абстрактно, а как конкретную задачу ситуацию.

Для каждой игры разрабатывается документация и необходимые методические материалы.

Перспектив деловой игры может содержать: название игры; концепцию игры, цели, ее общее содержание и условия проведения.

В сценарии дается характеристика объекта деловой игры, порядок проведения, состав участников, перечень должностных лиц, деятельность которых моделируется в игре, их роли, исходная информация, справочные материалы и таблицы, необходимые для обработки информации и подготовки соответствующего решения. Характеризуются правила и методические рекомендации игры и подведения итогов.

В приложениях рекомендуется дать словарь употребляемых терминов и понятий для их однозначного понимания участниками:

Объект или процесс, моделируемый в игре, - это ситуация или иная процедура, направленная на проведение анализа и выработку решений.

Игровая обстановка отражает принципиальные решения по формам взаимодействия игроков в процессе игры (с помощью игровых предметов, с использованием документов, устно, через ЭВМ и т.д.);

Регламент - расписание игры, в котором указываются порядок игры, характер времени проведения игры. Практика проведения деловых игр и конкретных ситуаций показывает, что при неправильной организации деловой игры, без четко установленного регламента на ее завершение, не хватает времени. Поэтому преподаватель должен строго следить за временем, с тем, чтобы его хватило для полного разбора рассматриваемой проблемы и для заключения.

План - нормативные предписания о промежуточных и конечном результатах.

Программа - оформленное содержание образа деятельности в виде нормативного текста, где указывается, как человек, обладающий способностями, реализует их в деятельности с учетом поставленных требований.

Проект - совокупность представлений о будущем результате и о процессе его достижения.

Игровая роль — это отражение некоторой реальной роли или совокупности реальных ролей в деловой игре. Совокупность игровых ролей образует формальную структуру игровой организации.

Игрок (который является обучающимся) - это участник деловой игры, исполняющий определенную игровую роль.

Кроме описания ролей, игроки в игровом эксперименте используют приказы, инструкции, законы и другие материалы, регламентирующие деятельность всего коллектива игроков (обучающихся) как членов имитируемой организации. Для лучшего использования содержащихся в них сведений игровые и вспомогательные материалы передаются участникам игры по мере необходимости.

Игра разделяется на несколько этапов.

На первом этапе формулируется цель игры и дается необходимая исходная информация, которая может быть представлена игрокам как на игре, так и заранее. Последний вариант является более предпочтительным, так как в этом случае участники не затрачивают времени на ознакомление с информацией и ее осмысливание в период занятия. Руководитель (преподаватель) должен дать участникам деловой игры инструкцию, в которой разъясняются особенности игры, порядок проведения и обсуждения; обратить их внимание на критерии оценки результатов деловой игры, учитывая, что обучаемые в основном работают в малых группах, и игра практически носит состязательный характер.

На практике довольно часто используются такие критерии оценки эффективности работы групп: доклад (содержательная часть, четкость сообщения, регламент, лаконичность); новизна предлагаемых мероприятий; глубина и широта анализа; обоснованность мероприятий; активность членов подгруппы в обосновании и защите предлагаемых мероприятий.

На этом этапе участники игры должны четко представить себе проблему или структуру задач, соотнести проблему с поставленной целью, составить малые группы (команды)



и организовать их работу. Руководителю следует особое внимание обратить на формирование команд. Лучше, когда обучающийся самостоятельно выбирает определённую проблему и самостоятельно решает, с какой группой участников игры у него есть желание работать. На этом этапе преподаватель в общих чертах знакомит участников с игрой и передает им материалы игры. Материалы должны быть размножены таким образом, чтобы каждый имел необходимые ему части. Затем каждый участник получает домашнее задание для изучения материалов игры и подготовки к контрольной проверке. Через определенное время проводится второе занятие, на котором преподаватель разбирает со обучающимися (игроками) неясные и спорные положения и предлагает им письменно ответить на вопросы, касающиеся содержания и порядка проведения деловой игры. После контроля усвоения процедуры игры проводится пробное (пилотажное) ее проигрывание. Убедившись, что участники игры достаточно хорошо усвоили ее процедуру, преподаватель объявляет о начале игры.

Второй этап - это самостоятельная работа участников (обучающихся) в командах. Приступая к решению проблемы или задачи, участники деловой игры не владеют в достаточной степени знаниями и умениями разрешения подобных проблем. Однако они пытаются с помощью преподавателя вникнуть и глубоко понять проблему, вырабатывают навыки анализа ситуаций и проявляют индивидуальные личностные способности обучающихся. При коллективном обсуждении в малых группах необходимо, чтобы свою позицию, свою точку зрения имел возможность высказать каждый обучающийся (участник группы). Коллективное обсуждение проблемы выявит разные подходы и решения одной и той же проблемы или задачи. Важно использование принципа консенсуса, т.е. единогласное принятие общих решений, но не путем голосования, а на основе предварительного соглашения и отсутствия возражений по поводу решения. Однако это не означает, что кто-либо из участников и в этом случае не может выйти на коллективное обсуждение в общей группе со своей точкой зрения.

Третий этап - это межгрупповая дискуссия. Каждая команда докладывает свой результат анализа и предложений по решению проблем. Участники других команд выступают в качестве оппонентов, они задают вопросы, выступают с критическими замечаниями или в поддержку представленного проекта. Если игра проводится в несколько циклов, то после последнего цикла анализируются деятельность обучающихся (участников игры) и оценка каждого ее участника.

### **3. Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины (модуля) «Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия»**

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая

взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

## 5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики<sup>1</sup>

не предусмотрены

## 5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): (перечень ежегодно обновляется)

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	EastViewInformationServices	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)

<sup>1</sup> Раздел «Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики» включается в УМР, если это требуется для изучения дисциплины (модуля).

6	OxfordBibliographies	<a href="http://www.oxfordbibliographies.com">www.oxfordbibliographies.com</a> модуль <b>Management</b> –аспирантура Экономика и модуль <b>InternationalLaw</b> - аспирантура Юриспруденция
7	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант
10	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>

#### б) программное обеспечение

1. Системные программные средства: MicrosoftWindows
2. Прикладные программные средства: MicrosoftOffice

#### в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

##### *информационно-справочные системы:*

1. Система электронного обучения «Фемида» – Режим доступа: <http://www.femida.raj.ru>
2. Справочно-правовая система Консультант– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система Гарант – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
4. Справочно-правовая система Кодекс – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru>
5. Правовой консультант юриста, финансиста, бухгалтера, налогового, директора – Режим доступа: <http://pravcons.ru>
6. Система «Финансовый директор»- <http://www.1fd.ru>  
*перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в т.ч. профессиональные базы данных), необходимых для проведения научных исследований*
1. <http://www.kremlin.ru/mainpage.shtml> - Администрация Президента РФ
2. WWW.GOVERNMENT.RU - официальный сайт Правительства Российской Федерации.
3. <http://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт министерства экономического развития
4. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - официальный сайт Федеральной налоговой службы.
5. [openbudget.karelia.ru](http://openbudget.karelia.ru) - Открытый бюджет. Регионы России.
6. [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org) - официальный сайт Всемирного банка.
7. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – Росстат.
8. [www.hse.ru/rlms](http://www.hse.ru/rlms) - Российский мониторинг экономического положения и здоровья населения (RLMS)
9. [www.wto.org](http://www.wto.org) - Всемирная торговая организация.
10. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – Росбизнесконсалтинг
11. [www.mimfin.gov.ru](http://www.mimfin.gov.ru) - Министерство Финансов РФ.
12. [www.skrin.ru](http://www.skrin.ru) - СКРИН (система комплексного раскрытия информации о предприятиях).
13. [www.interfax.ru](http://www.interfax.ru) - Интерфакс
14. [www.oecd.org](http://www.oecd.org) - Организация экономического сотрудничества и развития. 28. [www.nber.org](http://www.nber.org) - Национальное бюро экономических исследований США.
15. [www.ilo.org](http://www.ilo.org) - Международная организации труда.
16. [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com) – База данных Science Direct.
17. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека e-library.ru
18. [www.ebscohost.com/academic/econlit](http://www.ebscohost.com/academic/econlit) - База данных EconLit.

19. <http://www.fas.gov.ru>- Федеральная антимонопольная служба
20. <http://www.tendery.ru> - Информационный портал объединений участников закупочной деятельности
21. <http://www.sberbank-ast.ru> - Электронная торговая площадка
22. <http://www.etp-micex.ru> - Электронная торговая площадка
23. <http://www.rts-tender.ru> - Электронная торговая площадка
24. [www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru) - Федеральный портал управленческих кадров
25. <http://www.duma.gov.ru/> - Государственная Дума Федерального Собрания РФ
26. [http://www.parliament.ru/wps/wcm/connect/parliament/ru/monitoring\\_centre/.html](http://www.parliament.ru/wps/wcm/connect/parliament/ru/monitoring_centre/.html)- Центр мониторинга права при Совете Федерации
27. <http://www.csr.ru/> - Центр стратегических разработок
28. <http://www.ach.gov.ru/> - Счетная палата РФ
29. <http://www.ach-fci.ru/> - Счетные палаты России
30. <http://www.economy.gov.ru/ria/> - Департамент ОРВ Минэкономразвития РФ

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

## **6. Материально-техническое обеспечение**

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля

и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
-------	--	---

	<b>Современные коммуника- тивные технологии для профессионального взаимо- действия</b>	Аудитория № 511 - аудитория для лекци- онных занятий, семинарских (практиче- ских) занятий, групповых и индивидуаль- ных консультаций, для текущего кон- троля и промежуточной аттестации
--	--	---

## 7. Карта обеспеченности литературой

**Кафедра экономики**

**Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
профиль «Стратегическое государственное и муниципальное управление»**

**Дисциплина: «Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия»**

**Курс 2**

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Кожемякин, Е. А. Основы теории коммуникации : учебное пособие / Е.А. Кожемякин. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 189 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/993. - ISBN 978-5-16-006584-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1930711">https://znanium.com/catalog/product/1930711</a> (дата обращения: 02.04.2024). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1930711">https://znanium.com/catalog/product/1930711</a>	
Шальнова, О. А. Коммуникативные аспекты маркетинговой деятельности : учебное пособие / О. А. Шальнова, Н. В. Ребрикова ; под. ред. О. А. Шальной. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 202 с. - ISBN 978-5-394-05257-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1996264">https://znanium.com/catalog/product/1996264</a> (дата обращения: 02.04.2024). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1996264">https://znanium.com/catalog/product/1996264</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации : учебник / Н.В. Барышников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 348 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1391408. - ISBN 978-5-16-016933-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1912985">https://znanium.com/catalog/product/1912985</a> (дата обращения: 28.04.2023). – Режим доступа: по подписке.		
Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для вузов / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06317-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536707">https://urait.ru/bcode/536707</a> (дата обращения: 02.04.2024).		
<b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>		

<p>Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 7-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 488 с. - ISBN 978-5-394-05111-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2082722">https://znanium.com/catalog/product/2082722</a> (дата обращения: 02.04.2024). – Режим доступа: по подписке.</p>	<p>HYPERLINK "https://znanium.com/catalog/ g / n</p>	
<p>Коноваленко, М. Ю. Теория коммуникации : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00428-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535648">https://urait.ru/bcode/535648</a> (дата обращения: 02.04.2024).</p>		

Зав. библиотекой 

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1 Коммуникативные технологии в современном обществе	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты
2.	Тема 2. Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты
3.	Тема 3. Межличностная коммуникация. Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты Деловая игра
4.	Тема 4. Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты
5.	Тема 5. Деловая беседа как ведущая форма коммуникации.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты
6.	Тема 6. Деловые презентации, публичные выступления, резюме	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты,
7	Тема 7. Стратегии и тактики деловых переговоров.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты, Деловая игра
8	Тема 8. Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального взаимодействия	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)	Собеседование, Разноуровневые задачи и задания, доклад, сообщение, тесты, Деловая игра

В целях применения балльно-рейтинговой системы баллы за результаты учебной работы между заявленными оценочными средствами распределяются:

Форма обучения	Очная
Всего баллов, в том числе:	0-26
Вопросы для семинаров	0-6
Доклад с презентацией	0-10
Разноуровневые задачи и задания	0-10

При каждом применении оценочного средства преподаватель выставляет баллы в установленных пределах.

По итогам семестра по каждому оценочному средству определяется (1) общая сумма баллов и (2) средний балл (общая сумма баллов / количество семинаров (практических занятий), на которых оценочное средство применялось).

Сумма средних баллов по всем оценочным средствам формирует баллы, выставляемые обучающимся за результаты учебной работы в каждом семестре.

### 8.2. Оценочные средства



## Деловая (ролевая) игра

### **Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:**

УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение с использованием современных коммуникационных технологий в соответствии с потребностями совместной деятельности

УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке

УК-4.4. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском языке

### Коммуникационный «шум»

Цель: получить представление о процессах коммуникации в организации, определить на практике ключевые моменты потери и искажения информации, определить причины, препятствующие правильному пониманию и восприятию смысла получаемой информации.

Условие: группа делится на 2-3 команды. Каждая команда получает

Вариант 1. Подготовить проект приказа, принести его начальнику на подпись и выписать командировочное в Пермь на имя Петрова Владимира Николаевича, ст. менеджера.

Вариант 2. Встретить торговую делегацию из Гонконга в 17. 35, составить проект договора на поставку оборудования из Китая, записать на прием к вице-президенту представителей фирмы-партнера.

Вариант 3. Составить график взаимовещаний занятий преподавателей кафедры, представить отчет по пропускам и задолженностям студентов в учебно-методический отдел к 21 декабря.

Капитан каждой команды подзывает по очереди представителей из команды-соперника и дает прочитать сначала свое задание про себя. Затем первый член команды-соперника запоминает в течение 1 минуты это задание и записывает его на листке по памяти. Далее подходит второй участник и читает задание, написанное первым участником и пишет его по памяти в течение 1 минуты. Затем это задание читает третий участник и записывает его и т.д. до последнего участника.

После этого капитаны команд оглашают первоначальное задание и вариант задания, написанный последним игроком команды-соперника.

Побеждает та команда, у которой первоначальный и последний вариант задания наиболее совпадают.

### 3. Критерии оценивания:

Форма обучения	заочная
Деловая игра	0-13

Критерии оценивания применяются в целом по оценочному средству при каждом его применении; в баллах оценивается сформированность всех компетенций, проверяемых оценочным средством.

Результаты обучения	Баллы
<b>Форма обучения</b>	<b>Очная</b>
Умение не сформировано / Навык не сформирован	0-3
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	3,1-5
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	5,1-9
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	9,1-13

## **Вопросы для занятий семинарского типа (семинаров, коллоквиумов)**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение с использованием современных коммуникационных технологий в соответствии с потребностями совместной деятельности

УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке

УК-4.4. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском языке

### Тема 1 Коммуникативные технологии в современном обществе

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Современная коммуникация и ее модели.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Коммуникативная цепочка Ласуэлла.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
3	Понятие коммуникативного пространства.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
4	Виды организации коммуникативного пространства	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

### Тема 2. Технологические аспекты невербальной и вербальной коммуникации.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Структура коммуникативного процесса	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2	Коммуникативные барьеры	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
3	Системы, цели и особенности невербальной коммуникации.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
4	Вербальная коммуникация. Структура вербальной коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

### Тема 3. Межличностная коммуникация. Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Эффекты и общие закономерности восприятия в межличностной коммуникации.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Техники личностного влияния и противодействия личностному влиянию	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
3	Подходы к убеждающей коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
4	Особенности межличностной коммуникации в электронных сетях	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

### Тема 4. Публичная групповая, массовая и сетевая коммуникация

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Современные коммуникативные технологии в экономике, политике, образовании, культуре, общественной деятельности.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Модели коммуникативной активности	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
3	Технологии коммуникативного воздействия на целевые аудитории	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
4	Управление конфликтом	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

#### Тема 5. Деловая беседа как ведущая форма коммуникации

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие о деловой беседе. Структура деловой беседы	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Репрезентативная система принятия и переработки информации в коммуникациях	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
3	Особенности и приемы аргументирования	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
4	Особенности и приемы в поиске приемлемого или оптимального решения проблемы в деловых взаимодействиях	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

#### Тема 6. Деловые презентации, публичные выступления, резюме

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие о деловой презентации. Особенности организации публичных выступлений	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Приемы для привлечения внимания	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
3	Подготовка презентации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
4	Понятие «резюме». Правила написания резюме.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

#### Тема 7 Стратегии и тактики деловых переговоров

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие о переговорном процессе	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Этапы переговорного процесса.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
3	Технологии стратегий и тактик переговорного процесса в условиях профессионального взаимодействия	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
4	Тактики поведения в переговорном процессе и их характеристика	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

#### Тема 8 Методы убеждающего воздействия в условиях профессионального взаимодействия

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Теоретическая схема убеждающего воздействия.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Приемы убеждающего воздействия	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
3	Манипуляция, этические вопросы при манипуляциях. Критерии манипуляций.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
4	Конструктивная критика: общая характеристика и техники	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

Критерии оценки:

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
	<b>очная</b>
Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер	0-1,5
Неполные знания	1,6-3
Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы	3,1-4,5
Полностью сформированные знания	4,6-6

## Комплект разноуровневых задач/заданий

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение с использованием современных коммуникационных технологий в соответствии с потребностями совместной деятельности

УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке

УК-4.4. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском языке

### **Задачи репродуктивного уровня**

#### **В части Знать**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Как вы понимаете выражение «программировать пространство»?	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Как цели делового взаимодействия отражаются в организации пространственной среды?	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

### **Задачи реконструктивного уровня в части Уметь**

1	Ситуация: Вас назначили руководителем подразделения, где вы работали молодым сотрудником. Некоторые помнят те времена и обращаются к вам на "ты" и по имени. Что вы сделаете: а) с глазу на глаз попросите каждого из них в дальнейшем обращаться к вам на "вы" и по имени отчеству, б) выскажете эту просьбу на первом же совещании, в) сохраните эту привилегию для ветеранов, решительно пресекая такую фамильярность для остальных.	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.4)
2	Ситуация Решение срочной задачи, поставленной управлением фирмы, потребует резкого повышения интенсивности работы всех и грозит срывом графиков отпусков. Что вы сделаете в этой ситуации: а) жестко напомните подчиненным, что производственная дисциплина должна соблюдаться, б) соберете совещание и попытаетесь договориться с сотрудниками, как организовать работу и помочь друг другу, чтобы сроков не сорвать и в отпуску уйти с минимальным опозданием, в) пообещаете подчиненным "выбить" крупную премию, если сделаете	УК-4 (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.4)

### **Задачи творческого уровня На уровне владеть**

1	Дайте определение нереплексивному слушанию. В каких ситуациях этот вид слушания будет являться наиболее эффективным? Прочтите примеры и дайте обоснование применения нереплексивного слушания:	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
---	---	--------------------------------

	<p>– в напряженной ситуации, когда собеседник «закипает» от негативных эмоций и ему важно просто высказаться, «спустить пар». В данном случае благоразумнее не «подливать масла в огонь», дать ему выговориться, а уж потом помочь, поддержать;</p> <p>когда собеседник в силу личностных особенностей, ситуативных причин испытывает трудности с выражением своих проблем или, наоборот, радостей. По мимике и жестам поняв состояние человека, можно использовать «буферные» фразы типа: «Вас что-нибудь беспокоит?», «У вас вид счастливого человека!», «У вас, видимо, есть, что сказать поэтому поводу?», а затем внимательно выслушать. Не нужно вмешательство может только окончательно сбить волнующегося собеседника;</p> <p>– при беседах с подчиненными. Люди часто не решаются высказаться перед своим начальником из-за боязни испортить отношения. Поддерживающие реплики показывают собеседнику, что им интересуются, хотят знать его мнение и чувства.</p>	
2	<p>Совместное обсуждение, можно в мини-группах по 4–6 человек – какие условия важно соблюдать хорошему слушателю. Каждая команда представляет свой перечень, который можно дополнить следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– никаких побочных мыслей. Скорость мышления в четыре раза больше скорости речи, поэтому так важно использовать «свободное время» на критический анализ и выводы из того, что непосредственно слышите;</li> <li>– пока вы слушаете, нельзя переключать внимание на последующий вопрос, а тем более продумывать контраргументы;</li> <li>– следует сконцентрировать свое внимание только на той теме, о которой идет речь. Знакомство с мнением партнера, понимание его точки зрения во многом может облегчить проведение переговоров. Сама возможность высказаться уже притупляет остроту предполагаемых возражений;</li> <li>– важно поддерживать визуальный контакт. Смотрите на партнера. Глаза не только зеркало души, но и зеркало того, как вы воспринимаете другого человека;</li> <li>– используйте позитивные сигналы тела, сохраняйте открытую позицию, показывая интерес к собеседнику;</li> <li>– соблюдайте темп, тон речи собеседника;</li> <li>– самовольно не меняйте предмета разговора;</li> </ul> <p>хороший слушатель обычно позволяет собеседнику самому определить тему разговора.</p>	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

1. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Умение не сформировано / Навык не сформирован	0-2,5
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	2,6-5

Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	5,1-7,5
--	---------

**Фонд заданий к дисциплине по каждой компетенции находится в ЕИОС университета:** <http://femida.raj.ru/login/index.php>

Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению

Решение разноуровневых осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) Обучающегося по решению практической ситуации. Обучающемуся объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу с обучающимися, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание с обучающимся конкретной ситуации, правильность применения теоретических знаний, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки дополнительного материала.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, нормативные акты и теоретические источники для подготовки.

Каждому обучающемуся отводится на тестирование время, соответствующее количеству тестовых заданий. До окончания теста обучающийся может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.

Решение практических задач осуществляется с целью проверки уровня знаний, умений, владений, понимания обучающимся основных методов и законов изучаемой теории при решении конкретных практических задач, умения применять на практике полученных знаний. Обучающемуся объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно.

При решении ситуационных задач разрешено пользоваться курсом лекций или учебниками.

**Казанский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(г.Казань))**

Кафедра «Экономики»

**Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение с использованием современных коммуникационных технологий в соответствии с потребностями совместной деятельности

УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке

УК-4.4. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском языке

	<b>Тема</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Феномен коммуникативных технологий	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2	Вербальные и невербальные средства коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
3	Предмет теории коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
4	Содержание речевого поведения	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
5	Типы коммуникаций	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
6	Аудитория коммуникаций	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
7	Вербальная речь.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
8	Виды коммуникаций и их классификация	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
9	Слушание в деловой коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
10	Классификации коммуникативных технологий	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
11	Теоретические модели коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
12	Приемы диалогизации речи. Понятие диалогизации речи	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
13	Общение и коммуникации: сходства и различия	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
14	Проблемы делового общения	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
15	формы делового общения	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
16	Принципы построения речи перед выступлением	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
17	Кризисные коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
18	Речевые тактики	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)



19	Представление о коммуникации как о процессе и структуре	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
20	Методы коммуникативных технологий	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
21	Сущность, основные понятия и структура коммуникативных технологий	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
22	Коммуникативные навыки, необходимые для общения с клиентом	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
23	Приемы и техники активного слушания	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
24	Формы коммуникационной деятельности	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
25	Коммуникативный процесс и его составляющие	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
26	Связь коммуникации с информацией	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
27	Исторические вехи становления теории коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

Критерии оценивания:

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
	<b>Очная</b>
Умение не сформировано / Навык не сформирован	0-2,5
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	2,6-5
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	5,1-7,5
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	7,6-10

**Казанский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(г.Казань)**

Кафедра «Экономика»

**Комплект заданий для контрольной работы**

по дисциплине «**Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия**»

**Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:**

УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение с использованием современных коммуникационных технологий в соответствии с потребностями совместной деятельности

УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке

УК-4.4. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском языке

**Вариант 1**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	Национальные особенности деловых коммуникаций.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Эффект речевого воздействия: убеждающая коммуникация.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

**Вариант 2**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	Анализ способов и приемов преодоления коммуникативных барьеров.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Специфика делового общения. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

**Вариант 3**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	Переговоры – форма деловой коммуникации и средство разрешения конфликтов.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Специфика делового общения. Стили взаимодействия партнеров в профессиональной коммуникации	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

**Вариант 4**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	Риторические приемы «убеждающей коммуникации»: приемы воздействия на аудиторию	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Барьеры речи. Условия эффективного речевого воздействия.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

**Вариант 5**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Анализ способов и приемов преодоления коммуникативных барьеров.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Презентация как жанр деловой беседы.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

**Вариант 6**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Деловая беседа.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Факторы, обуславливающие ошибки в восприятии делового партнера (фактор превосходства, фактор привлекательности, фактор отношения к нам).	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

**Вариант 7**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Анализ средств вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной деятельности	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Правила подготовки устных деловых речей	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

**Вариант 8**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Устная деловая коммуникация.	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)
2.	Речевые коммуникации в деловых переговорах	УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)

**2. Критерии оценки:**

Результаты обучения	Баллы
Контрольная работа	0-20
<b>Продвинутый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Знания, умения и навыки сформированы полностью.	7,6-10
<b>Базовый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Сформированные знания, умения и навыки имеют незначительные пробелы.	5,1-7,5

<p><b>Пороговый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки. Знания, умения и навыки сформированы не полностью.</p>	<p>2,6-5,0</p>
<p>Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий. Знания, умения и навыки отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.</p>	<p>0-2,5</p>

**Казанский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(г.Казань))**

Кафедра «Экономика»  
**Тестовые задания**

**Содержание банка тестовых заданий**

**F1: Дисциплина: Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия**

**F2: Кафедра экономики ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия».**

**V1: Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия**

**V2: УК-4 (УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.4)**

**I:**

**S: Общение - это:**

**+: Все ответы верны**

-: Процесс передачи информации

-: Процесс установления контактов между людьми

-: Процесс формирования и развития личности

**I:**

**S: К основным формам делового общения не относятся:**

-: Деловое совещание

-: Деловая беседа

**+: Лекция**

-: Коммерческие переговоры

**I:**

**S: К формам делового общения относятся:**

-: Деловая беседа

-: Деловое совещание

-: Переговоры представителей фирмы и поставщиков энергоресурсов для нее

-: Презентации услуг или товаров

**+: Все перечисленное**

**I:**

**S: Вербальным средством коммуникации является ...**

**+: Речь (словесная реализация мыслительной деятельности)**

-: Почерк

-: Интонация речи

-: Дистанция общения

**I:**

**S: Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:**

-: Аудиальными образами

**+: Зрительными образами**

-: Тактильными образами

*Форма тестового задания для зачета и дифференцированного зачета  
в дистанционном формате*

**Казанский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(г.Казань))**

**F1: Дисциплина: Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия**

**F2: Кафедра экономики ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия».**

**УК-4** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

**I:**

**S: Деловой разговор обычно включает следующие элементы:**

- + : Обращение;
- + : Запрос (вопрос, затребование информации или описание ситуации);
- : Анализ интересов
- : Поиск компромиссов;

**I:**

**S: Деловая беседа состоит из:**

- : Трех фаз
- + : Пяти фаз
- : Семи фаз
- : Неважно

**I:**

**S: Каковы условия успеха деловой беседы**

- + : Использование методов внушения и убеждения
- : Напористость и агрессивность деловых партнеров
- + : Создание в процессе встречи атмосферы взаимного доверия
- + : Умение заинтересовать собеседника
- : Готовность партнеров пойти на компромисс

**I:**

**S: Деловое письмо – это:**

- : Выражение уважительного отношения к другим людям
- + : Документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами
- : Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- : выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме

**I:**

**S: Позитив письменных коммуникаций состоит**

- : Обеспечение глубокого взаимопонимания я и экономия времени
- : Сложность обновления, объемность информации
- : Сложность обновления, объемность информации

-: Является дополнением для других средств и способов коммуникаций

+: Хорошо сохранения информации, возможность многократного изучения, основательность подготовки, возможность одновременного доведения до многих адресатов

*Форма вопросов для зачета (экзамена)*

**Казанский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(г.Казань))**

**Вопросы, выносимые на зачет (экзамен), по дисциплине**

**Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия**

- 1 Виды коммуникаций.
- 2 Вербальная коммуникация.
- 3 Невербальная коммуникация.
- 4 Говорение как вид речевой деятельности.
- 5 Слушание как вид речевой деятельности.
- 6 Обратная связь в коммуникационном процессе.
- 7 Способы эффективного говорения и слушания.
- 8 Барьеры эффективного говорения и слушания.
- 9 Тактики, используемые в переговорном процессе
- 10 Структура речевого имиджа.
- 11 Модель личности в аспекте речевого воздействия.
- 12 Письменная деловая коммуникация: основные понятия.
- 13 Переговорный процесс. Стратегии ведения переговоров
- 14 Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации.
- 15 Кризисные коммуникации.
- 16 Стадии переговорного процессе.
17. Коммуникация. Формы коммуникации.
- 18 Структура коммуникационного процесса Эффективность коммуникации.
- 19 Коммуникативная компетентность. Знания, умения, навыки составляющие коммуникативную компетентность.
- 20 Коммуникативный тренинг как метод развития компетентности.
- 21 Вербальная коммуникация, средства вербальной коммуникации.
- 22 Психотехнические приемы и правила речевой деятельности. Культура речи.
- 23 Невербальная коммуникация, невербальные средства коммуникации.
- 25 Слушание как процесс коммуникации. Причины трудностей эффективного слушания. Приемы эффективного слушания.
- 25 Виды слушания: направленное критическое, эмпатическое, нереплексивное, активное рефлексивное; их функции ситуации и правила использования.
- 26 Понимание в коммуникации. Причины ограничения понимания.
- 27 Обратная связь в коммуникации, функции, виды.
- 28 Техники установления обратной связи: расспрашивание, перефразирование, отражение, резюмирование.
- 28 Виды вопросов, способы постановки вопросов и ответов на них.
- 29 Монологическая форма коммуникации: лекция, публичная речь, презентация.
- 30 Публичная речь. Этапы подготовки и произнесения публичной речи. Требования к публичной речи и публичному выступлению.
- 31 Презентация. Компоненты презентации. Этапы подготовки к презентации.
- 32 Факторы успешной презентации. Признаки эффективной презентации.
- 33 Аргументация и построение возражений на презентациях.



34 Беседа. Этапы проведения беседы.

35 Факторы компетентности обсуждаемых вопросов.

36 Групповая дискуссия. Этапы проведения групповой дискуссии. Эффекты групповой дискуссии. Правила эффективной дискуссии.

37 Влияние на людей в процессе коммуникации. Техники психологического влияния на людей.

38 Общие коммуникативные барьеры.

39 Специфические коммуникативные барьеры.

40 Психологические коммуникативные барьеры.

**Казанский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(г.Казань))**

**Вопросы для зачета  
по дисциплине Современные коммуникативные технологии для профессионального  
взаимодействия**

1. Структура речевого имиджа
2. Обратная связь в коммуникации, функции, виды
3. Что такое деловая беседа?
  - +: Передача или обмен информацией и мнениями или проблемами;
  - : Способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов;
  - : Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;
  - : Столкновение мнений разногласия, по каким либо вопросам.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

Критерии оценивания зачета (экзамена):

<b>Результаты обучения</b>	<b>Баллы</b>
Вопросы для практических занятий	0-60
<b>Продвинутый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал, не затрудняется с ответом на основные и дополнительные вопросы. Знания, умения и навыки сформированы полностью.	от 51 до 60 «отлично»
<b>Базовый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал, имеет некоторые затруднения с ответами на основные и дополнительные вопросы. Сформированные знания, умения и навыки имеют незначительные пробелы.	от 41 до 50 «хорошо»
<b>Пороговый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено частично, продемонстрировано недостаточно полное освоение теоретических и практических материалов, предусмотренные цели и задачи выполнены не полностью, обучающийся владеет понятийным аппаратом, освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, испытывает затруднения при ответах на вопросы, нарушает последовательность в изложении материала. Знания, умения и навыки сформированы не полностью.	16-40 баллов «удовлетворительно»

Теоретическое содержание курса не освоено, отсутствуют логика изложения материала, обучающийся с большими затруднениями или не может ответить на задаваемые вопросы. Знания, умения и навыки отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.	менее 15 баллов «неудовлетворительно»
---	--