

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный Галин Александрович
Должность: Директор филиала

Дата подписания: 29.05.2024 17:25:24

Уникальный программный ключ:

476db7d4acc3b36ef8130172be235477473d63457266cce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.0.01.05 «Основы деловой и публичной коммуникации»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Экономика промышленных предприятий
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2024
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Б1.0.01.05 «Основы деловой и публичной коммуникации»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.01 Экономика**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 1327 от 12.11.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент

(должность, степень, ученое звание)

А.В Чулков

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

Г.И Заболотни, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

Е.А. Подолян, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1 Содержание лекционных занятий.....	5
4.2 Содержание лабораторных занятий	5
4.3 Содержание практических занятий.....	5
4.4. Содержание самостоятельной работы.....	7
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	9
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения.....	10
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	10
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	11
9. Методические материалы	11
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).....	12

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	<p>Владеть способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке</p> <p>Знать виды деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке.</p> <p>Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4		Иностранный язык	Документационное обеспечение управления; Иностранный язык; Иностранный язык профессионального общения; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	1 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	8	8
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	64	64
подготовка к зачету	64	64
Итого: час	72	72
Итого: з.е.	2	2

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Формы и методы делового общения	0	0	4	32	36
2	Межкультурные особенности делового общения	0	0	4	32	36
	Итого	0	0	8	64	72

4.1 Содержание лекционных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
1 семестр				

1	Формы и методы делового общения	<p>Формы деловых коммуникаций. Виды и стили делового общения. Этапы делового общения. Структура делового общения.</p>	<p>Письменной (деловая корреспонденция и документация). Устной (деловая речь), которая является основой коммуникации в деловом обществе. Деловые переговоры, деловая беседа, публичное выступление, пресс-конференция, деловой завтрак и др. Виды делового общения: законодательный, дипломатический, административно-канцелярский. Стили делового общения: манипулятивный, гуманистический, ритуальный. Этапы делового общения: контакт, оценка и ориентация в ситуации, обсуждение проблемы, прекращение контакта. Модель коммуникации. Элементы модели коммуникаций: отправитель, сообщение, канал, получатель.</p>	2
2	Формы и методы делового общения	<p>Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. Социальные основы деловых коммуникаций. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций.</p>	<p>Препятствия, или барьеры коммуникации обусловленные физическими, психологическими и социокультурными факторами. Барьеры непонимания: фонетический, стилистический, семантический и логический барьеры. Взаимодействие определенного количества людей. Теория коммуникации. Субъекты деловых коммуникаций. Коммуникативная компетентность. Речь как средство коммуникации. Умение говорить и умение слушать. Публичная речь в деловых коммуникациях. Документирование и документ. Системы документации и культура оформления документов.</p>	2
3	Межкультурные особенности делового общения	<p>Личность как субъект деловых коммуникаций. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Социальные конфликты, их природа и сущность.</p>	<p>Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Психологические типы К.Г.Юнга. Акцентуации характера. Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. Типы социальных конфликтов. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений</p>	2

4	Межкультурные особенности делового общения	<p>Стратегия и тактика поведения в конфликте.</p> <p>Профессиональная межкультурная коммуникация и ее отличительные черты.</p> <p>Межкультурная коммуникация в условиях глобализации.</p> <p>Особенности деловых коммуникаций зарубежных стран.</p>	<p>Стратегия и тактика поведения в конфликте. Конфликтное поведение и пути его преодоления. Общие принципы равноправной, демократичной и формальной, деловой, официальной коммуникации. Установленные регламентом правила и ограничения ведения деловых переговоров. Эффективность межкультурной профессиональной коммуникации зависит от степени овладения её субъектами как профессиональными знаниями в области языка, так и наличия определенного набора компетенций в их сочетании, а также от их способности реализовывать это владение в реальном общении.</p> <p>Антропосоциогенез и формирование человеческих рас. Народ, этнос, нация. Национальная самоидентичность. Этноцентризм. Этнокультурные образцы и стереотипы как основа формирования этнического единства и этнокультурного разнообразия.</p> <p>Региональная типологизация культур. Особенности современного типа культуры. Межкультурная коммуникация в условиях глобализации. Особенности делового общения в странах Европы и США. Особенности деловой этики зарубежных стран. Национальные особенности делового общения.</p>	2
Итого за семестр:				8
Итого:				8

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
1 семестр			

<p>Формы и методы делового общения</p>	<p>Подготовка к практическим занятиям</p>	<p>Письменной (деловая корреспонденция и документация). Устной (деловая речь), которая является основой коммуникации в деловом обществе. Деловые переговоры, деловая беседа, публичное выступление, пресс-конференция, деловой завтрак и др. Виды делового общения: законодательный, дипломатический, административно-канцелярский. Стили делового общения: манипулятивный, гуманистический, ритуальный. Этапы делового общения: контакт, оценка и ориентация в ситуации, обсуждение проблемы, прекращение контакта. Модель коммуникации. Элементы модели коммуникаций: отправитель, сообщение, канал, получатель. Препятствия, или барьеры коммуникации обусловленные физическими, психологическими и социокультурными факторами. Барьеры непонимания: фонетический, стилистический, семантический и логический барьеры. Взаимодействие определенного количества людей. Теория коммуникации. Субъекты деловых коммуникаций. Коммуникативная компетентность. Речь как средство коммуникации. Умение говорить и умение слушать. Публичная речь в деловых коммуникациях. Документирование и документ. Системы документации и культура оформления документов.</p>	<p>32</p>
--	---	--	-----------

Межкультурные особенности делового общения	Подготовка к практическим занятиям	<p>Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Психологические типы К.Г.Юнга. Акцентуации характера. Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. Типы социальных конфликтов. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений. Стратегия и тактика поведения в конфликте. Конфликтное поведение и пути его преодоления. Общие принципы равноправной, демократичной и формальной, деловой, официальной коммуникации. Установленные регламентом правила и ограничения ведения деловых переговоров. Эффективность межкультурной профессиональной коммуникации зависит от степени овладения её субъектами как профессиональными знаниями в области языка, так и наличия определенного набора компетенций в их сочетании, а также от их способности реализовывать это владение в реальном общении. Антропосоциогенез и формирование человеческих рас. Народ, этнос, нация. Национальная самоидентичность. Этноцентризм. Этнокультурные образцы и стереотипы как основа формирования этнического единства и этнокультурного разнообразия. Региональная типологизация культур. Особенности современного типа культуры. Межкультурная коммуникация в условиях глобализации. Особенности делового общения в странах Европы и США. Особенности деловой этики зарубежных стран. Национальные особенности делового общения.</p>	32
Итого за семестр:		64	
Итого:		64	

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Деловые коммуникации в международном менеджменте: учебное пособие / Чернов А.В., Чернова В.А., Российский университет дружбы народов: 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 104198	Электронный ресурс
2	Речевая коммуникация и деловое общение: учебно-методическое пособие / Федорова Н.Н., Сочинский государственный университет: 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 106585	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
3	Гридина, В.В. Теория и практика социальных коммуникаций : практикум / В. В. Гридина; Самар.гос.техн.ун-т, Социология, политология и история Отечества.- Самара, 2019.- 104 с.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 3623	Электронный ресурс
4	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум / Генералова С.В., Вузовское образование: 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 97408	Электронный ресурс
5	Теория и практика социальных коммуникаций: практикум / Гридина В.В., Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ: 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 111426	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное
2	КонсультантПлюс	«КонсультантПлюс» (Отечественный)	Свободно распространяемое
3	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
-------	--------------	------------------	---------------

1	AUP.Ru - Электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга	http://www.aup.ru/	Ресурсы открытого доступа
2	Информационно-коммуникационные технологии	http://www.ict.edu.ru/lib/	Ресурсы открытого доступа
3	Факультет Психологии МГУ, научные журналы	http://www.psy.msu.ru	Ресурсы открытого доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Отсутствуют

Практические занятия

Аудитория для практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук), с выходом в сеть Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ. Аудитория оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя, доска:

- компьютерные классы (ауд. 101, 102, 111, 201, 311,401, 404).
- 402 и 111 с лингафонным оборудованием для иностранных языков

Лабораторные занятия

Отсутствуют

Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций ауд. 212;
- кабинет для самостоятельной работы, аудитория 304;
- компьютерные классы (ауд. 101, 102, 111, 201, 311,401, 404).

9. Методические материалы

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

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

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.О.01.05 «Основы деловой и публичной
коммуникации»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.О.01.05 «Основы деловой и публичной коммуникации»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Экономика промышленных предприятий
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2024
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	<p>Владеть способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке</p> <p>Знать виды деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке.</p> <p>Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке</p>

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Формы и методы делового общения				
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Знать виды деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке.	Вопросы к зачету	Нет	Да
		тест	Да	Нет
	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	практические задания	Да	Нет

	Владеть способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	практические задания	Да	Нет
Межкультурные особенности делового общения				
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Владеть способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке			
	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке			
	Знать виды деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке.			

**Типовые задания для промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.О.01.05 «Основы деловой и публичной коммуникации»
(шифр и наименование дисциплины)**

**для направления подготовки 38.03.01 «Экономика промышленных предприятий»
(шифр и наименование направления подготовки, специальности)**

Контролируемая (ые) компетенция(и):

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

(шифр и наименование компетенции(й))

Спецификация тестовых заданий

Содержание дисциплины (разделы / темы)	Число заданий									всего
	закрытые			открытые				комбинированные		
	однозначный выбор варианта ответа	многозначный выбор варианта ответа	задание на сопоставление	задание на установление правильной последовательности	задания на дополнение	задания с развернутым ответом	практико-ориентированные задания	Задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	Задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора ответов	
Раздел 1. Теоретические основы деловой и публичной коммуникации										
Тема 1. Основные понятия, аксиомы и правила деловых коммуникаций	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10
Тема 2. Формы деловой коммуникации. Виды и стили делового общения	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10
Тема 3. Элементы и модель коммуникационного процесса	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10
Тема 4. Виды организационных коммуникаций"	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10
5. Основные символы коммуникаций.	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10
Раздел 2. Практические приемы деловой и публичной коммуникации										
Тема 6. Коммуникационные барьеры, структура и виды.	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10
Тема 7. Цели и задачи деловой презентации	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10
Тема 8. Публичные коммуникации. Цель и виды публичных выступлений	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10
Тема 9. Управление коммуникациями в организации	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10
Тема 10. Этика делового общения	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10

Количество заданий в комплекте оценочных материалов

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	100

	формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
--	--	--

Сценарии выполнения диагностических заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выбрать единственный вариант ответа из предложенных.
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выбрать несколько вариантов ответа из предложенных.
Задание закрытого типа на установление соответствия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 - вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 - утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать буквы вариантов ответа (например, АБВГ)
Задание закрытого типа на установление последовательности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА)
Задание открытого типа на дополнение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается недостающее дополнение. 2. Определить какой информации не хватает. 3. Внесение пропущенного слова. 4. Записать в ответ только дополнение.
Задание открытого типа с развернутым ответом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ.
Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выполните указанные в задания действия
Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один ответ, наиболее верный. 4. Записать только букву выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько верных вариантов ответов. 4. Записать последовательно буквы выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, АБВ). 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор каждого из ответов

Система оценивания заданий

Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа считается верным, если правильно определен вариант ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа считается верным, если правильно определены все варианты ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Количество баллов определяется числом пар для сопоставления. За каждое правильно установленное соответствие начисляется 1 балл.
Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Максимальный балл определяется количеством элементов в последовательности. В случае ошибки в одном месте - снижение на один балл. За каждое правильно указанное место элемента в последовательности начисляется 1 балл.
Задание открытого типа на дополнение, где предоставляется предложение или фрагмент текста, в котором пропущено одно или несколько слов или фраз. Задача состоит в том, чтобы заполнить пропуски, восстановив	2 балла засчитывается, если студент вписал правильный ответ в соответствии с ключом. 1 балл может быть засчитан за близкий к правиль-

тем самым исходный смысл предложения.	ному ответ, если он демонстрирует частичное понимание.
Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Максимальный балл - 4. Студент может получить 4 балла за полный и правильный ответ, логично изложенный и с корректной терминологией, или меньше за неполные или неточно сформулированные ответы. Полнота (1 балл), Правильность (1 балл), Логичность (1 балл), Терминология (1 балл).
Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.

Тестовые задания с ключами ответов

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)												
1.	Выберите утверждение, которое не относится к аксиомам коммуникации: А) Невозможно не общаться. Б) В коммуникации есть уровень содержания и уровень отношений. В) Успешная коммуникация не требует усилий. Г) Коммуникация необратима.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1												
2.	Из перечисленного ниже выберите три обязательные элемента в деловой коммуникации: А) Отправитель Б) Сообщение В) Канал коммуникации Г) Помехи Д) Обратная связь	А, Б, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	1	1												
3.	Установите соответствие между видом нормы деловой коммуникации и её характеристикой: <table border="1" data-bbox="311 1825 734 2083"> <tr> <th>Вид нормы</th> <th>Характеристика</th> </tr> <tr> <td>А) Моральные нормы Б) Этические нормы В) Правовые нормы Г) Культурные нормы</td> <td>1) Определяются законодательством.</td> </tr> </table>	Вид нормы	Характеристика	А) Моральные нормы Б) Этические нормы В) Правовые нормы Г) Культурные нормы	1) Определяются законодательством.	<table border="1" data-bbox="758 1859 989 1948"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> </table>	А	Б	В	Г	2	3	1	4	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2
Вид нормы	Характеристика																
А) Моральные нормы Б) Этические нормы В) Правовые нормы Г) Культурные нормы	1) Определяются законодательством.																
А	Б	В	Г														
2	3	1	4														

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (баллы)										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 70%;"> 2) Связаны с представлениями о добре и зле. 3) Закрепляют правила поведения в обществе. 4) Касаются правил приличия и уважения к традициям. </td> </tr> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">А</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Б</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">В</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Г</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		2) Связаны с представлениями о добре и зле. 3) Закрепляют правила поведения в обществе. 4) Касаются правил приличия и уважения к традициям.	А	Б	В	Г								
	2) Связаны с представлениями о добре и зле. 3) Закрепляют правила поведения в обществе. 4) Касаются правил приличия и уважения к традициям.														
А	Б	В	Г												
4.	<p>Установите правильную последовательность этапов эффективного делового общения:</p> <p>А) Анализ аудитории Б) Формулирование сообщения В) Выбор канала коммуникации Г) Получение обратной связи</p> <p>Ответ запишите в виде последовательности букв слева направо начиная с первого этапа</p>	АБВГ	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2										
5.	<p>Дополните фразу: деловой коммуникации важен не только обмен информацией, но и установление _____ между участниками.</p>	Доверия	Задание открытого типа на дополнение	2	2										
6.	<p>Опишите основные правила эффективной деловой коммуникации. Приведите не менее трёх правил.</p>	<p>1. Правильность означает, что вся информация должна быть грамматически правильной, точной, содержать проверенные факты и цифры.</p> <p>2. Лаконичность означает, что передавать сообщение нужно с использованием, как можно меньшего количества символов и при этом соблюдая другие принципы</p> <p>Конкретность. Конкретное сообщение подразумевает четкость и ясность, а не расплывчатость и общие рассуждения.</p>	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2										
7.	<p>Задача: В компании планируется рассылка информационного письма 500 клиентам. Стоимость одного электронного письма – 0,2 рубля. Сколько будет стоить вся рассылка? Ответ запишите с точностью до целого числа.</p>	100	Задание комбинированного типа:	2	2										

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровни сложности (баллы)
			практико-ориентированные задания		
8.	<p>При отправке важного сообщения руководителю предпочтительнее вариант:</p> <p>А) Электронная почта. Б) Личная встреча. Обоснуйте свой выбор.</p>	<p>Б. Личные встречи позволяют лучше познакомиться с человеком, установить более прочные отношения и укрепить доверие. Невербальные сигналы, такие как язык тела и выражение лица, играют важную роль в создании взаимопонимания. Прямое общение позволяет быстрее и точнее передавать информацию, а также получать немедленную обратную связь.</p>	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	2	2
9.	<p>Из перечисленных ниже навыков, выберите три навыка, которые важны для эффективной деловой коммуникации:</p> <p>А) Активное слушание. Б) Умение убеждать. В) Агрессивность Г) Чёткая и структурированная речь. Обоснуйте свой выбор.</p>	<p>АБГ. Активное слушание - это комплексная техника, включающая в себя сосредоточенное внимание, понимание, запоминание, а также предоставление обратной связи говорящему. Это способ показать, что вы полностью вовлечены в разговор. Умение убеждать – это разъяснение и доказательство правильности и необходимости определенного поведения. Четкая структурированная речь позволяет точно донести свою позицию.</p>	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора ответов	2	2
10.	<p>Дайте развернутое определение понятию «Деловая коммуникация» Деловая коммуникация - это _____</p>	<p>процесс двустороннего обмена мыслями, информацией, идеями т.п., ведущий к достижению взаимопонимания. В данном определении отражены основные аспекты коммуникации: двусторонний процесс, цель - взаимопонимание.</p>	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2
11.	<p>Прочитайте утверждения и выберите вариант, который характеризует основную цель деловой коммуникации:</p> <p>А) Дать задание подчиненным; Б) Достичь взаимопонимания; В) Получить предложения от сотрудников; Г) Выяснить отношения.</p>	Б) Достичь взаимопонимания	Закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровни сложности (баллы)																										
12.	<p>Выберите три качества необходимые человеку для эффективного делового общения:</p> <p>А) Умение слушать; Б) Умение манипулировать; В) Умение управлять эмоциями; Г) Умение излагать; Д) Умение возражать.</p>	А, В, Г	Закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	1	1																										
13.	<p>Установите соответствие между типом коммуникации и его характеристикой:</p> <table border="1" data-bbox="379 748 735 1391"> <thead> <tr> <th data-bbox="379 748 539 842">Тип коммуникации</th> <th data-bbox="539 748 735 842">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="379 842 539 898">А) Вербальная</td> <td data-bbox="539 842 735 898">1. Передача информации через графики, схемы, изображения</td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 898 539 954">Б) Невербальная</td> <td data-bbox="539 898 735 954">2. Использование слов в устной форме</td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 954 539 1010">В) Визуальная</td> <td data-bbox="539 954 735 1010">3. Выражение эмоций, поз, жестов, мимики</td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 1010 539 1391">Г) Письменная</td> <td data-bbox="539 1010 735 1391">4. Фиксация информации с помощью текста</td> </tr> </tbody> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="379 1491 608 1581"> <thead> <tr> <th data-bbox="379 1491 435 1536">А</th> <th data-bbox="435 1491 491 1536">Б</th> <th data-bbox="491 1491 547 1536">В</th> <th data-bbox="547 1491 608 1536">Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="379 1536 435 1581"></td> <td data-bbox="435 1536 491 1581"></td> <td data-bbox="491 1536 547 1581"></td> <td data-bbox="547 1536 608 1581"></td> </tr> </tbody> </table>	Тип коммуникации	Характеристика	А) Вербальная	1. Передача информации через графики, схемы, изображения	Б) Невербальная	2. Использование слов в устной форме	В) Визуальная	3. Выражение эмоций, поз, жестов, мимики	Г) Письменная	4. Фиксация информации с помощью текста	А	Б	В	Г					<table border="1" data-bbox="762 1070 954 1167"> <thead> <tr> <th data-bbox="762 1070 818 1115">А</th> <th data-bbox="818 1070 874 1115">Б</th> <th data-bbox="874 1070 930 1115">В</th> <th data-bbox="930 1070 986 1115">Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="762 1115 818 1167">2</td> <td data-bbox="818 1115 874 1167">3</td> <td data-bbox="874 1115 930 1167">1</td> <td data-bbox="930 1115 986 1167">4</td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г	2	3	1	4	Закрытого типа на установление соответствия	2	2
Тип коммуникации	Характеристика																														
А) Вербальная	1. Передача информации через графики, схемы, изображения																														
Б) Невербальная	2. Использование слов в устной форме																														
В) Визуальная	3. Выражение эмоций, поз, жестов, мимики																														
Г) Письменная	4. Фиксация информации с помощью текста																														
А	Б	В	Г																												
А	Б	В	Г																												
2	3	1	4																												
14.	<p>Установите правильную последовательность этапов коммуникационного процесса</p> <p>А) Передача сообщения Б) Обратная связь В) Формирование идеи Г) Кодирование сообщения</p> <p>Ответ запишите в виде последовательности букв слева направо начиная с первого этапа</p>	ВГАБ	Закрытого типа на установление последовательности	2	2																										
15	Прочитайте текст и дополните фразу.	Контрольные вопросы	Открытого типа на дополнение	2	2																										

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)
	Чтобы определить, понимает ли вас собеседник следует задавать _____.				
16.	Опишите, какое значение имеют совещания, как форма деловой коммуникации, в управлении организацией. Дайте развернутое описание.	Совещания – мощный метод принятия решения, внедрения организационных изменений, и развития командного духа. Руководители около 60% рабочего времени проводят на запланированных совещаниях и еще примерно 10% - на незапланированных. Поэтому важно хорошо готовить их проведение.	Открытого типа с развернутым ответом	2	2
17.	Первые буквы слов, характеризующих задачи презентации, составляют акроним ВИЖУ , напишите эти задачи:	Внимание (привлечь); Интерес (вызвать); Желание (развить); Уверенность (сформировать).	Комбинированного типа: практико-ориентированные задания	2	2
18.	Выберите, из перечисленных, элемент, который является ключевым для обеспечения эффективной коммуникации? А. Скорость передачи информации Б. Обратная связь В. Длина сообщения Г. Формальность языка. Обоснуйте выбор.	Б. Обратная связь. Обратная связь позволяет отправителю убедиться, что информация понята правильно. Без неё невозможно узнать, достигло ли сообщение цели. Она помогает уточнить и скорректировать сообщение. Обратная связь сокращает риск ошибок, недопонимания и конфликтов. Она делает взаимодействие более продуктивным и согласованным. Регулярная обратная связь, усиливает доверие и улучшает отношения в коллективе.	Комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	2	2
19.	Выберите из перечисленных ниже навыков три, которыми должен обладать эффективный руководитель: А) Активно слушать; Б) Ясно формулировать задачи; В) Игнорировать эмоциональное состояние сотрудников; Г) Строить доверительные отношения. Свой выбор обоснуйте.	А, Б, Г. Данные умения вносят вклад в формировании общей коммуникативной компетенции и направлены на соблюдение основных правил делового общения. Руководитель не должен игнорировать эмоциональное состояние сотрудников, а грамотно выражать свои эмоции и управлять своим эмоциональным состоянием и сотрудников.	Комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	2	2

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)																		
20.	<p>Выберите из перечисленных видов коммуникации, тот, который связывает руководителя с рабочей группой в целом:</p> <p>А) Формальные; Б) Интегрированные; В) Нисходящие; Г) Неформальные.</p>	Б) интегрированные. Коммуникации руководителя называют интегрированными , потому что они: объединяют людей, процессы и цели; встроены во все функции управления; включают много направлений и каналов; формируют общую систему взаимодействия.	Комбинированного типа с выбором правильного ответа и обоснованием выбора	2	2																		
№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)																		
21.	<p>Укажите правильное количество шагов в двустороннем коммуникационном процессе:</p> <p>А) шесть; Б) четыре; В) восемь; Г) десять.</p>	В) восемь	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1																		
22.	<p>Выберите, из перечисленных ниже, элементы, которые входят в модель коммуникационного процесса:</p> <p>А) Источник; Б) Кодирование; В) Канал; Г) Помехи.</p>	А) Источник, Б) Кодирование, В) Канал	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	1	1																		
23.	<p>Установите правильное соответствие между элементом коммуникационного процесса и его характеристикой:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Элемент</th> <th>Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А) Отправитель</td> <td>1. Лицо или группа, которым предназначено сообщение.</td> </tr> <tr> <td>Б) Канал</td> <td>2. Путь, по которому передается сообщение.</td> </tr> <tr> <td>В) Получатель</td> <td>3. Лицо или группа, иницирующие коммуникацию.</td> </tr> <tr> <td>Г) Обратная связь</td> <td>4. Ответная реакция на сообщение.</td> </tr> </tbody> </table>	Элемент	Характеристика	А) Отправитель	1. Лицо или группа, которым предназначено сообщение.	Б) Канал	2. Путь, по которому передается сообщение.	В) Получатель	3. Лицо или группа, иницирующие коммуникацию.	Г) Обратная связь	4. Ответная реакция на сообщение.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г	3	2	1	4	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2
Элемент	Характеристика																						
А) Отправитель	1. Лицо или группа, которым предназначено сообщение.																						
Б) Канал	2. Путь, по которому передается сообщение.																						
В) Получатель	3. Лицо или группа, иницирующие коммуникацию.																						
Г) Обратная связь	4. Ответная реакция на сообщение.																						
А	Б	В	Г																				
3	2	1	4																				

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровни сложности (баллы)								
	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	А	Б	В	Г								
А	Б	В	Г										
24.	<p>Установите правильную последовательность этапов коммуникационного процесса:</p> <p>А) Декодирование; Б) Передача; В) Кодирование; Г) Получение.</p> <p>Ответ запишите в виде последовательности букв слева направо начиная с первого этапа</p>	ВБАГ	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2								
25.	<p>Прочитайте текст и дополните фразу. - это искажение, которое мешает передаче или восприятию сообщения.</p>	Шум	Задание открытого типа на дополнение	2	2								
26.	<p>Опишите роль контекста в коммуникационном процессе. Дайте развернутый ответ.</p>	<p>Контекст – это все факторы, которые окружают коммуникацию и влияют на ее значение. Он включает в себя физическую обстановку, социальные нормы, культурные ценности, историю отношений между коммуникаторами и т.д. Контекст помогает правильно интерпретировать сообщение и избежать недопонимания.</p>	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2								
27	<p>Прочитайте текст задачи и решите ее. Если эффективность коммуникации оценивается по шкале от 1 до 10, а факторы, влияющие на нее, уменьшили показатель на 30%, чему равна итоговая оценка эффективности. Ответ запишите с точностью до целых числа.</p>	7	Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания	2	2								
28.	<p>Выберите, из перечисленных ниже, наиболее важный фактор для эффективной коммуникации:</p> <p>А) Использование сложной терминологии; Б) Четкость и ясность сообщения; В) Громкость голоса; Г) Быстрота речи.</p> <p>Свой выбор обоснуйте.</p>	<p>Б. Четкость и ясность сообщения. Четкость и ясность сообщения обеспечивают правильное его понимание получателем, что является ключевым для достижения целей коммуникации. Остальные факторы играют второстепенную роль.</p>	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	2	2								
29.	<p>Выберите, из перечисленных, факторы, которые могут негативно повлиять на процесс декодирования сообщения:</p> <p>А) Знание языка;</p>	<p>Б, Г. Различия в культурном фоне могут привести к неверной интерпретации жестов, символов и значений слов. Предвзятость получателя может исказить восприятие сообщения, игнорируя</p>	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием	2	2								

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)
	Б) Различия в культурном фоне; В) Внимательность получателя; Г) Предвзятость получателя. Свой выбор обоснуйте.	или искажая информацию, которая противоречит его убеждениям и интересам.	нованием выборов ответов		
30	Подберите термин, соответствующий определению: "Процесс преобразования мыслей и идей в понятные символы (слова, жесты), которые могут быть переданы другим людям."	Кодирование. Это один из важных элементов коммуникации, обеспечивающий достижение основной цели коммуникации - достижения взаимопонимания.	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием	2	2

31.	Укажите, к какому виду коммуникаций относится метод «политика открытых дверей»: А) Нисходящим коммуникациям Б) Демократическим коммуникациям В) Горизонтальным коммуникациям Г) восходящим коммуникациям.	Г	Закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1
-----	---	---	--	---	---

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)
32.	Выберите, из перечисленных ниже, факторы, которые важно учитывать при деловой переписке А) Тон письма и вежливость Б). Объем и точность изложения В) Использование сленга Г) Логичность структуры письма	А, Б, Г.	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	1	1

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (баллы)																		
33.	<p>Установите правильное соответствие между функцией коммуникации и ее примером.</p> <table border="1" data-bbox="571 367 940 840"> <thead> <tr> <th>Функции</th> <th>Примеры</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А) Информационная</td> <td>1. Выдача распоряжений сотрудникам</td> </tr> <tr> <td>Б) Регулятивная</td> <td>2. Проверка выполнения плана</td> </tr> <tr> <td>В) Мотивационная</td> <td>3. Передача данных о проекте</td> </tr> <tr> <td>Г) Контрольная</td> <td>4. Поощрение сотрудников к достижению целей</td> </tr> </tbody> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p>	Функции	Примеры	А) Информационная	1. Выдача распоряжений сотрудникам	Б) Регулятивная	2. Проверка выполнения плана	В) Мотивационная	3. Передача данных о проекте	Г) Контрольная	4. Поощрение сотрудников к достижению целей	<table border="1" data-bbox="967 607 1158 674"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> </table>	А	Б	В	Г	3	1	4	2	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2
Функции	Примеры																						
А) Информационная	1. Выдача распоряжений сотрудникам																						
Б) Регулятивная	2. Проверка выполнения плана																						
В) Мотивационная	3. Передача данных о проекте																						
Г) Контрольная	4. Поощрение сотрудников к достижению целей																						
А	Б	В	Г																				
3	1	4	2																				
34.	<table border="1" data-bbox="233 1200 437 1267"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Б – А – В – Г</p>	А	Б	В	Г					З а д а н и е													
А	Б	В	Г																				
	<p>Установите правильную последовательность проведения совещания этапа.</p>	з а к р ы																					
	<p>А) Обсуждение вопросов Б) Постановка целей В) Принятие решений Г) Подведение итогов</p>	т о г о т и п а н а установле- н и е п о с л е	2	2																			

35.

Дополните фразу:
Наибольшие потери информа-
ции происходят при _____
коммуникации

нисходящей

Задание от-
крытого
типа на до-
полнение

2

2

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровни сложности (баллы)
36.	<p>Дайте развернутую характеристику понятию «методы убеждения» и почему они важны для эффективной коммуникации.</p>	<p>Методы убеждения — это способы воздействия на сознание, эмоции и поведение человека с целью изменить его точку зрения, отношение или мотивировать к определенным действиям. Они используются в деловых коммуникациях, переговорах, публичных выступлениях, рекламе, управлении персоналом и межличностном общении. Они важны, потому что люди хотят влиять друг на друга. Основными методами являются: логические, эмоциональные, этические.</p>	<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	2	2
37.	<p>Прочитайте текст задачи и решите ее. Руководитель дал сотруднику отрицательную обратную связь в присутствии коллег. После этого сотрудник стал избегать обсуждений и реже проявлять инициативу. Какую ошибку допустил руководитель?</p>	<p>Руководитель нарушил принцип конструктивной обратной связи. Критика не правильных действий подчиненного должна даваться индивидуально, без аудитории. Нарушение этого принципа часто приводит к конфликтным ситуациям.</p>	<p>Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания</p>	2	2
38.	<p>Во время публичного выступления интересы слушателей должны: А) Сохраняться на одном уровне; Б) Развиваться (расти); В) Сокращаться; Г) меняться в зависимости от ситуации. Свой выбор обоснуйте.</p>	<p>Б-развиваться. В начале выступления — интерес к теме и личности оратора, его компетенции. После установления контакта интерес переносится на содержание и логику выступления: суть проблемы, структура и ясность. Далее интерес к применению, как это можно использовать на практике. В завершении интерес к выводам и действиям.</p>	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа.</p>	2	2

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (баллы)								
39.	Из перечисленных ниже, выберите те факторы, которые относятся к техникам активного слушания: А) Поддакивание Б) Перефразирование В) Уточняющие вопросы Г) Прерывание собеседника	Б, В. Перефразирование - краткое изложение смысла сказанного своими словами. Показывает, что вы поняли суть. Задача уточняющих вопросов добиться сказанного. Например «Правильно ли я понимаю, что...?». Поддакивание и прерывание собеседника не являются методами активного слушания. Они скорее помехи, нарушающие этику.	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	2	2								
№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (баллы)								
40	Процесс взаимодействия, в котором происходит обмен информацией о деятельности, опыте, задачах составляет сущность: А) Межличностных коммуникаций; Б) Повседневных коммуникаций; В) деловых коммуникаций; Г) ритуальных коммуникаций.	В	Закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1								
41.	Из перечисленных ниже элементов выберите тот, который является основным символом невербальной коммуникации: А) Слова; Б) Жесты; В) Изображения; Г) Числа.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1								
42.	Выберите, из перечисленных ниже, элементы, которые относятся к паралингвистическим символам коммуникации А) Тембр голоса; Б) Скорость речи; В) Используемые слова; Г) Паузы; Д) Громкость.	А, Б, Г	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	1	1								
43.	Установите правильное соответствие между видом коммуникации и ее характеристикой:	<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> </table>	А	Б	В	Г	3	1	4	2	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2
А	Б	В	Г										
3	1	4	2										
	<table border="1"> <tr> <td>Вид коммуникации</td> <td>Характеристика</td> </tr> </table>	Вид коммуникации	Характеристика										
Вид коммуникации	Характеристика												

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровни сложности (баллы)								
	<p>А) Вербальная коммуникация; Б) Невербальная коммуникация; В) Письменная коммуникация; Г) Визуальная коммуникация.</p> <p>1. Использование языка телодвижений, мимики и жестов. 2. Передача информации посредством зрительных образов. 3. Обмен информацией с использованием устной или письменной речи. 4. Обмен информацией с использованием записанных символов.</p> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="443 969 667 1025"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	А	Б	В	Г								
А	Б	В	Г										
44.	<p>Установите правильную последовательность этапов развития коммуникации. А) Появление письменности Б) Появление речи В) Появление электронных средств коммуникации Г) Появление жестов и мимики. Ответ запишите в виде последовательности букв слева направо начиная с первого этапа</p>	ГБАВ	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2								
45.	Дополните фразу. Основной функцией вербальной коммуникации является.....	Передача информации	Задание открытого типа на дополнение	2	2								
46.	Объясните, почему невербальные символы коммуникации важны в межличностном общении.	Невербальные символы помогают передать эмоции, установить контакт, понять истинные намерения собеседника и избежать недопонимания. Они могут дополнять, заменять и противоречить вербальным сообщениям, делая коммуникацию более полной и эффективной.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2								
47.	Прочитайте текст задачи и решите ее. В процессе коммуникации было использовано 60% вербальных символов и 40% невербальных. Если всего было передано 150 символов, сколько вербальных символов было использовано? Ответ запишите с точностью до целого числа.	90	Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания	2	2								

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)
48.	Выберите фактор, который наиболее сильно влияет на интерпретацию символов в коммуникации? А) Громкость голоса; Б) Культурный контекст; В) Скорость речи; Г) Цвет одежды Обоснуйте свой выбор.	Б. Культурный контекст. Культурный контекст определяет значение символов в конкретной культуре. Один и тот же символ может иметь совершенно разное значение в разных культурах.	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	2	2
49.	Из перечисленных утверждений выберите те, которые верны в отношении визуальных символов коммуникации: А) Визуальные символы могут быть универсальными; Б) Визуальные символы всегда воспринимаются одинаково всеми людьми; В) Цвет и форма визуального символа не имеют значения; Г) Визуальные символы часто используются для упрощения передачи информации; Д) Визуальные символы могут нести эмоциональную нагрузку. Обоснуйте свой выбор.	А, Г, Д. Некоторые визуальные символы, такие как дорожные знаки, разработаны для понимания во всем мире. Г) Пиктограммы и иконки упрощают визуальное восприятие информации. Д) Цвет, форма и композиция визуального символа могут вызывать определенные эмоции и ассоциации.	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	2	2
50.	Приведите примеры изменений символов коммуникации с развитием технологий и глобализации.	С развитием технологий и глобализации, символы коммуникации стали более разнообразными и многозначными. Появились новые формы символов, такие как эмодзи и мемы, которые используются в онлайн-коммуникации. Также, глобализация привела к смешению культур и возникновению гибридных символов, которые сочетают в себе элементы разных культур. Пример: Использование эмодзи при переписке в мессенджерах.	Задание открытого типа с развернутым ответом.	2	2
№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)
51.	Из перечисленных элементов выберите тот, который не относится к коммуникационным барьерам: А) Использование жаргона Б) Внимательное слушание В) Различия в культуре Г) Эмоциональное состояние	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1
52.	Выберите три фактора, которые могут способствовать возникновению	Б, В, Д	Задание закрытого	1	1

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)																										
	<p>семантических барьеров в коммуникации:</p> <p>А) Чтение с листа; Б) Различия в интерпретации слов; В) Использование сложной терминологии; Г) Активное слушание; Д) Недостаточный уровень владения языком.</p>		типа с многозначным выбором вариантов ответа																												
53.	<p>Установите правильное соответствие между видом коммуникационного барьера и его характеристикой:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Коммуникац. барьер</th> <th>Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А) Физический барьер;</td> <td>1) Возникает из-за различий в ценностях, нормах и традициях.</td> </tr> <tr> <td>Б) Психологический барьер;</td> <td>2) Связан с различиями в значении слов и символов.</td> </tr> <tr> <td>В) Семантический барьер;</td> <td>3) Обусловлен особенностями восприятия, эмоциями и предрассудками.</td> </tr> <tr> <td>Г) Культурный барьер.</td> <td>4) Возникает из-за шума, расстояния или других помех в окружающей среде.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Коммуникац. барьер	Характеристика	А) Физический барьер;	1) Возникает из-за различий в ценностях, нормах и традициях.	Б) Психологический барьер;	2) Связан с различиями в значении слов и символов.	В) Семантический барьер;	3) Обусловлен особенностями восприятия, эмоциями и предрассудками.	Г) Культурный барьер.	4) Возникает из-за шума, расстояния или других помех в окружающей среде.	А	Б	В	Г					<table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г	4	3	2	1	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2
Коммуникац. барьер	Характеристика																														
А) Физический барьер;	1) Возникает из-за различий в ценностях, нормах и традициях.																														
Б) Психологический барьер;	2) Связан с различиями в значении слов и символов.																														
В) Семантический барьер;	3) Обусловлен особенностями восприятия, эмоциями и предрассудками.																														
Г) Культурный барьер.	4) Возникает из-за шума, расстояния или других помех в окружающей среде.																														
А	Б	В	Г																												
А	Б	В	Г																												
4	3	2	1																												
54.	<p>Установите правильную последовательность этапов преодоления коммуникационного барьера:</p> <p>А) Разработка стратегии преодоления; Б) Оценка эффективности принятых мер; В) Выявление и анализ барьера; Г) Реализация стратегии и применение конкретных мер</p> <p>Ответ запишите в виде последовательности букв слева направо начиная с первого этапа.</p>	В, А, Г, Б	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2																										
55.	<p>Прочитайте текст и дополните фразу: Коммуникативная _____ это предвзятое отношение к информации, передаваемой определенным человеком или группой.</p>	предвзятость	Задание открытого типа на дополнение	2	2																										
56.	<p>Дайте характеристику основным элементам, которые включает в себя</p>	Структура коммуникации включает в себя отправителя, который	Задание открытого	2	2																										

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровни сложности (балл)
		структура коммуникации. Дайте развернутый ответ.	генерирует сообщение, сообщение, которое должно соответствовать правилам коммуникации, канал связи, получателя, который интерпретирует полученное сообщение, обратную связь и контекст.	типа с развернутым ответом	
57.	В компании планируется внедрение новой системы отчетности. Менеджер по персоналу должен провести совещание с сотрудниками, чтобы объяснить ее преимущества и порядок использования. Однако, из-за ремонта в офисе, совещание проходит в шумном помещении. Какие меры необходимо предпринять менеджеру, чтобы минимизировать влияние физического барьера?	Обеспечить хорошую звукоизоляцию (найти другое помещение), использовать микрофон и усилитель, сократить время совещания, использовать визуальные материалы.	Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания	2	2
58.	Из перечисленных коммуникационных барьеров, выберите один, который является наиболее сложным для преодоления: Ф) Физический барьер; С) Семантический барьер; Б) Психологический барьер; г) Культурный барьер. Выбор ответа обоснуйте.	г) Культурный барьер. Культурные барьеры возникают из-за глубоких различий в ценностях, убеждениях и нормах поведения, которые формируются на протяжении длительного времени, что делает их сложными для понимания и преодоления. Требуются значительные усилия по изучению и адаптации к другой культуре.	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	2	2
59.	Определите три, из перечисленных ниже, стратегии, которые могут быть использованы для преодоления семантических барьеров в коммуникации: А) Использование сложной терминологии; Б) Уточнение значений терминов; В) Использование визуальных средств; Г) Исключение обратной связи; Д) Адаптация языка к аудитории. Свой выбор обоснуйте.	Б, В, Д. Уточнение значений терминов помогает избежать неправильного понимания. Использование визуальных средств облегчает восприятие информации. Адаптация языка к аудитории позволяет говорить на понятном языке.	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора ответов	2	2
60.	Приведите пример ситуации, когда психологический барьер может негативно повлиять на эффективность коммуникации в рабочей среде. Опишите, как можно преодолеть этот барьер.	Ситуация: Сотрудник боится высказать свое мнение на совещании из-за страха критики. Преодоление: Создание безопасной и поддерживающей атмосферы, поощрение участия, активное слушание, предоставление конструктивной обратной связи.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)																										
№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)																										
61.	<p>Выберите из перечисленных целей наиболее важную для деловой презентации:</p> <p>А) Развлечь аудиторию Б) Информировать и убедить аудиторию В) Показать ораторское мастерство Г) Заполнить время</p>	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1																										
62.	<p>Определите какие три элемента входят в структуру сценария деловой презентации:</p> <p>А) Вступление; Б) Снятие напряжения; В) Основная часть Г) Заключение Д) Пролог</p>	А, Б, Г	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	1	1																										
63.	<p>Установите правильное соответствие между этапом подготовки презентации и его содержанием:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Этап подготовки</th> <th style="width: 50%;">Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А) Определение цели презентации</td> <td>1) Выбор оптимальных способов визуализации данных.</td> </tr> <tr> <td>Б) Анализ аудитории</td> <td>2) Изучение интересов, знаний и потребностей слушателей.</td> </tr> <tr> <td>В) Разработка структуры презентации</td> <td>3) Определение желаемого результата презентации.</td> </tr> <tr> <td>Г) Подготовка визуальных материалов</td> <td>4) Формирование логичной последовательности изложения материала.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Запишите выбранные цифры рядом с соответствующими буквами:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Этап подготовки	Содержание	А) Определение цели презентации	1) Выбор оптимальных способов визуализации данных.	Б) Анализ аудитории	2) Изучение интересов, знаний и потребностей слушателей.	В) Разработка структуры презентации	3) Определение желаемого результата презентации.	Г) Подготовка визуальных материалов	4) Формирование логичной последовательности изложения материала.	А	Б	В	Г					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;">3</td> <td style="width: 25px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 25px; height: 20px;">4</td> <td style="width: 25px; height: 20px;">1</td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г	3	2	4	1	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2
Этап подготовки	Содержание																														
А) Определение цели презентации	1) Выбор оптимальных способов визуализации данных.																														
Б) Анализ аудитории	2) Изучение интересов, знаний и потребностей слушателей.																														
В) Разработка структуры презентации	3) Определение желаемого результата презентации.																														
Г) Подготовка визуальных материалов	4) Формирование логичной последовательности изложения материала.																														
А	Б	В	Г																												
А	Б	В	Г																												
3	2	4	1																												
64.	<p>Установите правильную последовательность этапов подготовки деловой презентации:</p> <p>А) Подготовка визуальных материалов Б) Определение цели презентации В) Репетиция презентации Г) Анализ аудитории Д) Разработка структуры презентации</p>	БГДАВ	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2																										

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)
		Ответ запишите в виде последовательности букв слева направо начиная с первого этапа:			
65.	Прочитайте текст и дополните фразу: Во вступлении презентации важно _____ аудиторию и обозначить тему.	заинтересовать	Задание открытого типа на дополнение	2	2
66.	Опишите ключевые вопросы, которые необходимо учитывать при анализе аудитории перед деловой презентацией? Дайте развернутый ответ.	При анализе аудитории необходимо учитывать: уровень знаний аудитории по теме, интересы и потребности аудитории, отношение аудитории к теме презентации, размер аудитории и демографические характеристики.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2
67	Менеджер по маркетингу должен провести презентацию нового продукта для потенциальных инвесторов. Время презентации ограничено - 15 минут. Укажите элементы презентации, которые необходимо включить, чтобы достичь максимального эффекта за короткое время.	Краткое вступление с приветствием и представлением темы, четкое изложение преимуществ продукта, демонстрация ключевых характеристик продукта с помощью визуальных материалов, убедительное заключение с призывом к действию.	Задание комбинированного типа: практикоориентированные задания	2	2
68	Выберите способ визуализации информации, который лучше всего подходит для демонстрации динамики изменения показателей во времени: А) Таблица Б) Круговая диаграмма В) Гистограмма Г) График Обоснуйте свой выбор.	Г) График. Графики позволяют наглядно представить тенденции изменения данных во времени, показывая динамику роста, падения или стабилизации показателей.	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	2	2
9.	Назовите три правила, из предложенных ниже, которые следует соблюдать при создании слайдов для деловой презентации: А) Использовать много текста на слайде; Б) Использовать крупные шрифты; В) Использовать контрастные цвета Г) Использовать сложные диаграммы Д) Использовать минимум анимации Выбор ответов обоснуйте	Б, В, Д. Б) Крупные шрифты обеспечивают хорошую читаемость слайдов для всей аудитории. В) Контрастные цвета позволяют выделить ключевые элементы слайда и сделать их более заметными. Д) Минимальное использование анимации помогает избежать отвлечения внимания от содержания презентации.	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	2	2
70.	Опишите основные этапы подготовки к деловой презентации. Подробно опишите что необходимо включать в каждый этап.	1. Определение цели презентации (информирование, убеждение, мотивация).	Задание открытого	2	2

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)															
		2. Анализ аудитории (уровень знаний, интересы, потребности). 3. Разработка структуры презентации (вступление, основная часть, заключение). 4. Подготовка визуальных материалов (слайды, графики, диаграммы). 5. Репетиция презентации (отработка речи, жестов, взаимодействия с аудиторией).	типа с развернутым ответом																	
№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)															
71.	Что является основной целью публичной речи? А) Развлечь аудиторию; Б) Убедить аудиторию в своей точке зрения; В) Предоставить аудитории новые знания; Г) Вызвать эмоциональную реакцию.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1															
72.	Выберите, из предложенных ниже, три элемента, которые входят в структуру публичного выступления: А) Приветствие аудитории Б) Основная часть В) Заключение; Г) Вступительная часть; Д) Вопросы аудитории; Е) Лирическое отступление.	А, б, В, Г	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	1	1															
73.	Установите правильное соответствие между видом публичного выступления и его целью: <table border="1" data-bbox="347 1525 716 2049"> <thead> <tr> <th>Вид публич. выступления</th> <th>Цель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А) Информационная речь</td> <td rowspan="4">1. Вызвать у аудитории положительные эмоции и интерес 2. Передать новые знания и факты; 3) Соблюсти некоторый общепринятый ритуал 4. Изменить мнение или убеждения аудитории.</td> </tr> <tr> <td>Б) Убеждающая речь</td> </tr> <tr> <td>В) Развлекательная речь</td> </tr> <tr> <td>Г) Протоколно-этикетная</td> </tr> </tbody> </table>	Вид публич. выступления	Цель	А) Информационная речь	1. Вызвать у аудитории положительные эмоции и интерес 2. Передать новые знания и факты; 3) Соблюсти некоторый общепринятый ритуал 4. Изменить мнение или убеждения аудитории.	Б) Убеждающая речь	В) Развлекательная речь	Г) Протоколно-этикетная	<table border="1" data-bbox="799 1731 979 1792"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г	2	4	1	3	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2
Вид публич. выступления	Цель																			
А) Информационная речь	1. Вызвать у аудитории положительные эмоции и интерес 2. Передать новые знания и факты; 3) Соблюсти некоторый общепринятый ритуал 4. Изменить мнение или убеждения аудитории.																			
Б) Убеждающая речь																				
В) Развлекательная речь																				
Г) Протоколно-этикетная																				
А	Б	В	Г																	
2	4	1	3																	

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (баллы)								
	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	А	Б	В	Г								
А	Б	В	Г										
74.	<p>Установите правильную последовательность шагов подготовки к публичному выступлению:</p> <p>А) Анализ аудитории; Б) Разработка структуры выступления В) Написание текста речи Г) Репетиция выступления.</p> <p>Ответ запишите в виде последовательности букв слева направо начиная с первого этапа.</p>	АБВГ	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2								
75.	<p>Прочитайте текст и дополните фразу. Важным элементом невербальной коммуникации во время публичного выступления является...</p>	зрительный контакт	Задание открытого типа на дополнение	2	2								
76.	<p>Опишите в развернутом виде важность визуализации информации в публичных выступлениях.</p>	<p>Визуализация информации улучшает восприятие и запоминание материала. Использование графиков, диаграмм, изображений и видеороликов помогает аудитории лучше понять сложные концепции, удерживать внимание и заинтересоваться темой выступления. Визуализация делает информацию более наглядной и доступной для понимания.</p>	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2								
77.	<p>Прочитайте текст задания и дайте ответ. Вы выступаете перед аудиторией с презентацией нового продукта, но замечаете, что слушатели начинают терять интерес. Какие три приема вы можете использовать, чтобы вернуть их внимание?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Задать риторический вопрос по теме. 2. Рассказать интересную историю или анекдот, связанный с темой выступления. 3. Предложите слушателям выполнить небольшое интерактивное задание (например, ответить на вопрос). 	Задание комбинированного типа: практикоориентированные задания	2	2								
78.	<p>Выберите тип публичной речи, который лучше всего подходит для выступления на научной конференции:</p> <p>А) Развлекательная; Б) Информативная; В) Убеждающая; Г) Вдохновляющая.</p> <p>Выбор ответа обоснуйте.</p>	<p>Б. Информативная. Цель выступления на научной конференции - передать новые знания, результаты исследований и факты, поэтому информативный стиль речи наиболее уместен и эффективен. Развлекательный, убеждающий и вдохновляющий стили могут быть использованы в других ситуациях, где требуется эмоциональное воздействие на аудиторию.</p>	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	2	2								

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)												
79.	Из перечисленных ниже приемов выберите те приемы, которые помогут оратору справиться с волнением перед публичным выступлением А) Тщательная подготовка; Б) Глубокое дыхание; В) Визуализация успеха; Г) Игнорирование аудитории; Д) Расслабление мышц; Е) Употребление успокоительных средств. Выбор ответов обоснуйте.	а, б, в, д. Тщательная подготовка позволяет чувствовать себя увереннее в материале. Глубокое дыхание и расслабление мышц помогают снизить физиологические проявления волнения. Визуализация успеха настраивает на позитивный исход. Игнорирование аудитории не является эффективным приемом для преодоления волнения. Употребление успокоительных средств должно быть согласовано с врачом.	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	2	2												
80.	Прочитайте текст и дополните фразу. Одним из способов установить контакт с аудиторией в начале выступления является...	использовать юмора, задать вопрос аудитории, рассказать короткую историю.	Задание открытого типа на дополнение	2	2												
№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)												
81.	Ситуация, когда объем коммуникативных входов существенно превышает возможности их обработки или их реальные потребности, это: А) избыток информации; Б) информационный хаос; В) коммуникативная перегрузка; Г) коммуникативный сбой.	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1												
82.	Из перечисленных факторов назовите три, которые оказывают наибольшее влияние на эффективность коммуникаций в организации: А) Размер заработной платы сотрудников; Б) Каналы коммуникации; В) Организационная культура; Г) Наличие четкой стратегии коммуникации; Д) Стиль руководства.	БВГ	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	1	1												
83.	Установите правильное соответствие между видом коммуникации и ее характеристикой: <table border="1" data-bbox="507 1944 826 2107"> <thead> <tr> <th>Вид коммуникации</th> <th>Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А) Вертикальная коммуникация</td> <td>1. Обмен информацией между</td> </tr> </tbody> </table>	Вид коммуникации	Характеристика	А) Вертикальная коммуникация	1. Обмен информацией между	А-4, Б-1, В-2, Г-3 <table border="1" data-bbox="853 1966 1034 2027"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г	4	1	2	3	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2
Вид коммуникации	Характеристика																
А) Вертикальная коммуникация	1. Обмен информацией между																
А	Б	В	Г														
4	1	2	3														

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание		Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (баллы)							
	<p>Б) Горизонтальная коммуникация В) Диагональная коммуникация Г) Внешняя коммуникация</p> <p>сотрудниками одного уровня иерархии. 2. Обмен информацией между различными отделами и уровнями компании. 3. Передача информации между компанией и ее внешним окружением (клиенты, партнеры, СМИ). 4. Передача информации между руководителями и подчиненными..</p> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="507 1160 687 1220"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	А	Б	В	Г								
А	Б	В	Г										
84.	<p>Установите правильную последовательность этапов разработки плана коммуникаций:</p> <p>А) Определение целевой аудитории Б) Оценка эффективности коммуникаций В) Разработка стратегии коммуникаций Г) Определение целей коммуникаций</p> <p>Ответ запишите в виде последовательности букв слева направо начиная с первого этапа</p>	ГАВБ	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2								
85.	<p>Прочитайте текст и дополните фразу: Основная цель управления коммуникациями в организации – это обеспечение _____ и своевременного обмена информацией между всеми заинтересованными сторонами.</p>	Эффективного	Задание открытого типа на дополнение	2	2								

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)
86.	Опишите основные инструменты, которые менеджер может использовать для управления коммуникациями в организации.	Электронная почта, мессенджеры, собрания, совещания, встречи с подчиненными, доски объявлений, информационные бюллетени, корпоративный портал, социальные сети, отчеты, презентации и др.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2
87.	В компании 250 сотрудников. Согласно статистике, каждый сотрудник тратит в среднем 20 минут в день на непродуктивное общение (сплетни, слухи). Оцените, сколько часов рабочего времени в месяц теряет компания из-за неэффективных коммуникаций. (В месяце 22 рабочих дня)	1833 (250 сотрудников * 20 минут * 22 дня = 19000 минут / 60 = 1833 часов)	Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания	2	2
88.	Ниже перечислены стили коммуникации. Назовите наиболее эффективный стиль для разрешения конфликтов в организации: А) Агрессивный Б) Пассивный В) Манипулятивный Г) Ассертивный Обоснуйте свой выбор.	Г. Ассертивный. Данный стиль предполагает неагрессивное, открытое и честное выражение своих потребностей и чувств, уважая при этом потребности и чувства других людей. Это способствует конструктивному диалогу и поиску взаимовыгодных решений.	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	2	2
89.	Из перечисленных ниже элементов формирования эффективной стратегии внутренних коммуникаций, назовите три ключевые: А) Регулярные опросы удовлетворенности сотрудников; Б) Проведение частых корпоративных мероприятий; В) Официальные документы, в которых изложены все правила коммуникации; Г) Четкое определение целей коммуникаций Д) Использование разнообразных каналов коммуникации; Е) Обеспечение обратной связи от сотрудников. Обоснуйте свой выбор.	ГДЕ Г. Необходимо понимать, каких результатов нужно достичь с помощью коммуникаций. Д. Разные группы сотрудников предпочитают разные каналы (например, электронная почта, мессенджеры, собрания). Е. Важно получать отзывы сотрудников, чтобы корректировать стратегию и делать коммуникацию более эффективной.)	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора ответов	2	2
90.	Опишите не менее трех причин, которые существенно влияют на эффективность коммуникаций в организации. Аргументируйте свой выбор.	1. Улучшение координации и сотрудничества. 2. Повышение вовлеченности и мотивации сотрудников.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)																
		3. Снижение рисков ошибок и недопониманий. 4. Улучшение отношений с клиентами и партнерами, формирование позитивного имиджа компании.																			
№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)																
91.	Из перечисленных утверждений, назовите то который является основой этики делового общения: А) Личная выгода; Б) Взаимное уважение и доверие; В) Строгое соблюдение формальностей; Г) Игнорирование личных качеств собеседника.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1																
92.	Выберите три принципа, которые лежат в основе эффективного делового общения: А) Конфиденциальность Б) Обман В) Уважение Г) Открытость д) Зависть.	А, В, Г	Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	1	1																
93	Установите правильное соответствие между видом нормы и ее характеристикой: <table border="1" data-bbox="507 1384 826 1639"> <thead> <tr> <th>Вид нормы</th> <th>Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А) Моральная норма Б) Правовая норма В) Норма этики</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1. Закреплена в законах и других нормативных актах. 2. Основана на представлениях о добре и зле, справедливости и несправедливости. 3. Регулирует правила поведения в обществе, манеры и формы общения. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.</p> <table border="1" data-bbox="507 1998 667 2056"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Вид нормы	Характеристика	А) Моральная норма Б) Правовая норма В) Норма этики		А	Б	В				<table border="1" data-bbox="853 1653 1013 1711"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	2	1	3	Задание закрытого типа на установление соответствия	2	2
Вид нормы	Характеристика																				
А) Моральная норма Б) Правовая норма В) Норма этики																					
А	Б	В																			
А	Б	В																			
2	1	3																			

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровни сложности (баллы)
94.	Установите правильную последовательность этапов разрешения конфликтной ситуации в деловом общении: А) Анализ причин конфликта Б) Оценка последствий конфликта В) Поиск взаимовыгодного решения Г) Выявление проблемы Ответ запишите в виде последовательности букв слева направо начиная с первого этапа	Г, А, В, Б	Задание закрытого типа на установление последовательности	2	2
95.	Дополните фразу: Одним из важных элементов делового общения является умение слушать _____.	активно	Задание открытого типа на дополнение	2	2
96.	Дайте развернутое описание важности невербальной коммуникации в деловом общении. Приведите примеры.	Невербальная информация (жесты, мимика, поза, интонация) может передавать до 70% информации. Она влияет на восприятие сообщения, устанавливает эмоциональный контакт, помогает понять истинные намерения собеседника. Например, зрительный контакт показывает заинтересованность, скрещенные руки - закрытость.	Задание открытого типа с развернутым ответом	2	2
97.	Прочитайте текст задания и выполните его. Клиент выражает недовольство качеством товара. Ваша задача – успокоить клиента и предложить решение проблемы. Опишите ваши действия и фразы, которые вы будете использовать. Ответ запишите в виде краткого диалога.	Сотрудник: "Мне очень жаль, что вы столкнулись с этой проблемой. Позвольте мне помочь вам разобраться. Расскажите, пожалуйста, подробнее, что случилось." Клиент: (Излагает проблему) Сотрудник: "Я понимаю ваше недовольство. Мы ценим наших клиентов и хотим, чтобы вы остались довольны. Я предлагаю вам (вариант решения): ... Это вас устроит? "	Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания	2	2
98.	Рассмотрите представленные ниже стили делового общения и выберите из них наиболее эффективный: А) Авторитарный Б) Демократический В) Либеральный; Г) Манипулятивный. Обоснуйте свой выбор.	Б. Демократический. Демократический стиль предполагает вовлечение всех участников в процесс принятия решений, учет мнения каждого, создание атмосферы	Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	2	2

№ задания	Содержание задания и варианты ответа	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин		Уровни сложности (баллы)
		сотрудничества и доверия. Это способствует повышению мотивации, ответственности и удовлетворенности сотрудников.				
99.	<p>Определите факторы, которые могут способствовать возникновению конфликтов в деловом общении:</p> <p>А) Недопонимание Б) Общие цели; В) Разные ценности; Г) Недостаток информации Д) Разные точки зрения. Обоснуйте свой выбор.</p>	<p>А, В, Г, Д Недопонимание возникает из-за нечеткой коммуникации, получателю передается не вся информация. Разные ценности и приоритеты приводят к столкновению интересов. Недостаток информации создает почву для домыслов и искажения фактов. Разные точки зрения усложняют достижение компромисса.</p>	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	2	2	
100.	<p>Рассмотрите характеристики поведения в деловой переписке и назовите вариант, который является неприемлемым:</p> <p>А) Использовать только заглавные буквы во всем сообщении. Б) Отправлять электронное письмо с личными оскорблениями. В) Отвечать на деловые электронные письма вовремя. Г) Использовать профессиональный и уважительный тон.</p>	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	1	1	

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций

3.1 Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

3.2 Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки тестовых заданий

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде зачета.

Основанием для определения оценки на зачете служит уровень освоения обучающимся материала и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на зачете определяется оценками: зачтено; не зачтено.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
«Зачтено»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на 51-100 % и показал хорошие знания изученного учебного материала, логично и последовательно изложил и полностью раскрыл смысл предлагаемого вопроса; продемонстрировал умение применить	51-100

	теоретические знания для решения практической задачи; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	
«Не зачтено»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины менее чем на 51% и при ответе на предлагаемый вопрос выявились существенные пробелы в знаниях учебного материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение практической задачи; не в полном объеме выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	0- 50