

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

\_\_\_\_\_ Н.И. Севрюгина

25.12.2023

**Б1.О.05.02**

## **МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

### **Основы теории коммуникации, включая деловые и межличностные коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Кафедра рекламы и дизайна**

Учебный план 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 22

самостоятельная работа 181

контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР) 0

часов на контроль 12,5

Виды контроля на курсах:

экзамены 2

зачеты 2

#### **Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		2		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Лекции	2	2	8	8	10	10
Практические		6	12	2	12	8
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)		0,2	0,5		0,5	0,2
В том числе в форме практ. подготовки		2	4	2	4	4
<b>Итого ауд.</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>18</b>
Контактная работа	2	8,2	20,5	10	22,5	18,2
Сам. работа	34	34	147	147	181	181
Часы на контроль			12,5	12,5	12,5	12,5
<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>42,2</b>	<b>180</b>	<b>169,5</b>	<b>216</b>	<b>211,7</b>

Программу составил(и):

*кандидат культурологии, доцент, Буряк Наталья Юрьевна*

Рецензент(ы):

*к.ф.н., доцент кафедры рекламы и связей с общественностью ФГБОУ ВО «КубГУ», Г.Н. Немец ;директор по маркетингу группы компаний «Р-класс» , А.А. Луговой*

Рабочая программа дисциплины

**Основы теории коммуникации, включая деловые и межличностные коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512)

составлена на основании учебного плана:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра рекламы и дизайна**

Протокол от 19.12.2023 г. № 5

Зав. кафедрой Малиш Марьяна Адамовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 4 от 25.12.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

- 1.1 Целью освоения дисциплины «Основы теории коммуникации, включая деловые и межличностные коммуникации» является формирование компетенций у обучающихся в области различных коммуникационных теорий, знакомство с видами, типами и формами коммуникации, всестороннее раскрытие содержания основных теоретических концепций и терминов, используемых в современной коммуникативистике.

Задачи: - систематизированное изложение исторических основ возникновения и развития теории коммуникации, ее современного состояния в широком научном контексте, включающем методологические, философские, социопсихологические, семиотические, лингвистические аспекты;

- освоение базового научного аппарата современной коммуникативистики, методов исследования коммуникации;

- освещение основных направлений прикладных исследований в современной теории коммуникации, прагматических аспектов вербальной (устной и письменной) и невербальной коммуникации.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП: Б1.О.05

**2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

2.1.1 Введение в коммуникационные специальности

2.1.2 Философия

**2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

2.2.1 Практикум "Технологии эффективного общения"

2.2.2 Психология рекламы и связей с общественностью

2.2.3 Этическое регулирование связей с общественностью и рекламы

2.2.4 Речевая коммуникация в связях с общественностью и рекламы

2.2.5 Социология рекламы и связей с общественностью

2.2.6 Психология

**3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения****4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	<b>Раздел 1. Модуль 1 Основная теория коммуникации</b>					
1.1	1.1 Понятийный аппарат теории коммуникации 1.2 Типы, функции и стратегии коммуникации 1.3 Коммуникационный процесс /Лек/	1	0		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
1.2	1.1 Понятийный аппарат теории коммуникации 1.2 Типы, функции и стратегии коммуникации 1.3 Коммуникационный процесс /Пр/	1	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	1
1.3	1.1 Понятийный аппарат теории коммуникации 1.2 Типы, функции и стратегии коммуникации 1.3 Коммуникационный процесс /Ср/	1	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
1.4	1.4 Социальная коммуникация /Лек/	1	0		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
1.5	1.4 Социальная коммуникация /Пр/	1	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	1
1.6	1.4 Социальная коммуникация /Ср/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	

	<b>Раздел 2. Модуль 2 Частная теория коммуникации</b>					
2.1	2.1 Речевая коммуникация  /Лек/	1	0		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.2	2.1 Речевая коммуникация /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.3	2.1 Речевая коммуникация /Ср/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.4	2.2 Семиотика коммуникации /Лек/	1	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.5	2.2 Семиотика коммуникации /Пр/	1	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.6	2.2 Семиотика коммуникации /Ср/	1	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.7	2.3 Имиджевая коммуникация /Лек/	1	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.8	2.3 Имиджевая коммуникация /Пр/	1	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
2.9	2.3 Имиджевая коммуникация /Ср/	1	13		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
	<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация 1 курс 2 сессия</b>					
3.1	Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий) /КАЭ/	1	0,2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
	<b>Раздел 4. Модуль 2 Частная теория коммуникации</b>					
4.1	2.4 Межличностная коммуникация 2.5 Межкультурная коммуникация /Лек/	2	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
4.2	2.4 Межличностная коммуникация 2.5 Межкультурная коммуникация /Пр/	2	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	1
4.3	2.4 Межличностная коммуникация 2.5 Межкультурная коммуникация /Ср/	2	40		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
	<b>Раздел 5. Модуль 3 Прикладная коммуникация</b>					
5.1	3.1 Рекламная коммуникация /Лек/	2	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
5.2	3.1 Рекламная коммуникация /Пр/	2	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	1
5.3	3.1 Рекламная коммуникация /Ср/	2	45		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
5.4	3.2 Массовая коммуникация /Лек/	2	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	
5.5	3.2 Массовая коммуникация /Пр/	2	0		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	

5.6	3.2 Массовая коммуникация /Ср/	2	45		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
5.7	3.3 Коммуникация в организациях /Лек/	2	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
5.8	3.3 Коммуникация в организациях /Пр/	2	0		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
5.9	3.3 Коммуникация в организациях /Ср/	2	17		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация 2 курс 1 сессия</b>					
6.1	Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий) /КАЭ/	2	0		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Модуль 1. Основная теория коммуникации

Тема 1. Понятийный аппарат теории коммуникаций

Вопросы для подготовки:

1. Чем вызван рост научного интереса к проблеме коммуникации?
2. Раскройте понятие «коммуникация». В чём многообразие подходов к определению понятия «коммуникация»?
3. Какие научные дисциплины исследуют проблемы коммуникации?
4. Как соотносятся теория коммуникации и другие коммуникативные дисциплины?
5. Определите объект и предмет теории коммуникации.
6. Перечислите основные направления теории коммуникации.
7. Почему теория коммуникации является междисциплинарной отраслью знаний?
8. Почему модель К.Шеннона считается линейной?
9. В чём особенности модели Г.Лассвелла?
10. Какие ещё модели коммуникации можно выделить?

Тема 2. Типы, функции и стратегии коммуникации

Вопросы для подготовки:

1. Какие типы коммуникации выделяют в теории коммуникации?
2. Охарактеризуйте основные законы теории коммуникации?
3. Перечислите важнейшие функции теории коммуникации.
4. В чём особенности проявления видов коммуникации, выделяемых А.П.Панфиловой?
5. Как соотносятся понятия «коммуникация» и «общение»?
6. Охарактеризуйте мифологическую коммуникацию.
7. Раскройте понятие «перформанская» коммуникация».
8. Охарактеризуйте этапы развития коммуникации.
9. Почему этапы развития коммуникации считаются революционными?

Тема 3. Коммуникационный процесс

Вопросы для подготовки:

1. Опишите структуру коммуникационного процесса / действия.
2. Раскройте соотношение понятия коммуникативного акта и понятия и общения.
3. Охарактеризуйте понятие коммуникативного пространства.
4. Назовите основные формы коммуникативного процесса.
5. Каковы качества индивида, обуславливающие участие коммуникации?
6. Определите информативность и информирование в общении, их сущность.
7. Каковы основные направления коммуникации в личностном аспекте?
8. Охарактеризуйте виды коммуникации в зависимости от масштаба и охвата аудитории.
9. Как выделяются коммуникативно-семиотические группы участников общения?
10. Каково соотношение невербальных и вербальных средств общения?
11. Какова природа коммуникативной коммуникации?

## 12. Охарактеризуйте средства массовой коммуникации и их роль.

## Тема 4. Социальная коммуникация

## Вопросы для подготовки:

1. Как вы понимаете понятие «социальная коммуникация»?
2. Что вам известно о структуре социальной коммуникации?
3. В каких случаях наблюдаются нарушения социальной коммуникации?
4. Что способствует оптимальному прохождению социальной коммуникации?
5. Что вам известно о психологическом аспекте социальной коммуникации?
6. Как проявляет себя социальная коммуникация в психологической сфере?
7. Какое влияние оказывает Интернет на развитие массовой коммуникации?
8. Что вам известно об использовании СМИ в целях социальной коммуникации?
9. Что вы можете рассказать о роли коммуникатора в социальной коммуникации?
10. Как социальная коммуникация помогает решению проблем современной молодежи?

## Модуль 2. Частная теория коммуникации

## Тема 5. Речевая коммуникация

## Вопросы для подготовки:

1. Каково соотношение между понятиями «речевая коммуникация» и «речевая деятельность»?
2. Каким образом соотносятся между собой восприятие речи и её понимание?
3. От чего зависит качество понимания сообщения?
4. Каковы основные виды речевой деятельности?
5. Можно ли назвать невербальную коммуникацию речевой?
6. Каково соотношение между понятиями «язык» и «речь»?
7. Как связаны между собой речь и мышление?
8. Что такое внутренняя и внешняя речь?
9. Каковы две основные формы речевой коммуникации?
10. По каким основаниям можно классифицировать типы речевой коммуникации?
11. Каковы основные компоненты модели речевой коммуникации?
12. Каковы основные задачи, которые решает человек в процессе речевой коммуникации?
13. Что такое чтение как вид речевой деятельности?
14. Какие факторы влияют на эффективность чтения?
15. Каковы основные показатели уровня владения навыками чтения?
16. Каковы основные недостатки традиционного способа чтения и в чём их причины?
17. На основании каких признаков выделяются способы чтения?
18. Почему рекомендуется фиксировать прочитанную информацию в письменном виде?
19. В чём состоит культура чтения?
20. Какова сущность слушания как вида речевой деятельности?
21. В чём состоят недостатки традиционного слушания?
22. Какие факторы влияют на эффективность слушания?
23. Каковы основные умения, повышающие эффективность слушания?
24. Охарактеризуйте основные типы слушателей.
25. Каковы уровни умения слушать собеседника?
26. Перечислите механизмы эффективного слушания.
27. Что такое письмо как вид речевой деятельности?
28. Каковы факторы, которые необходимо учитывать при создании текста?
29. Каковы стадии создания письменного текста?
30. Перечислите приёмы, которые используются на предтекстовой стадии.
31. Из каких этапов складывается последовательность работы над первичным текстом?
32. Каковы общие методы организации текста?
33. Каковы критерии оценки качества написанного?
34. Что такое говорение (устная речь) как вид речевой деятельности?
35. Каковы основные виды речей (монологов)?
36. Каковы навыки и умение хорошего оратора?
37. Из чего складывается подготовка к выступлению?
38. Какие речевые приёмы используются во вступлении, основной части и заключении выступления?
39. Каковы требования к исполнению речи?
40. Почему необходима тренировка в произнесении речи?

## Тема 6. Семиотика коммуникации

## Вопросы для подготовки:

1. Раскройте значение термина семиотика. Приведите примеры одноуровневых и многоуровневых семиотик.
2. Дайте толкование понятиям знак, сигнификат, десигнат?
3. Как понимается двухсторонняя сущность знака?

4. Каково строение знака по графической формуле?
5. Прокомментируйте свойства знаков.
6. Каковы функции знаков и знаковых систем?
7. В чём разница между значениями и значимости знака?
8. Укажите основные признаки знаков-икон, знаков-индексов.
9. Назовите особенности и свойства знака-символа.
10. Приведите примеры невербальных визуальных знаков.
11. По каким сенсорным модальностям определяются невербальные не визуальные знаки?
12. Какими способами лингвистические знаки организуются в коды?

#### Тема 7. Имиджевая коммуникация

Вопросы для подготовки:

1. Какой имидж считается эффективным?
2. Какие функции имиджа выполняет в социуме?
3. Каковы особенности восприятия «образа»?
4. Каковы характеристики социальной роли субъекта имиджа?
5. Что такое «гендерная роль»?
6. Какую имиджформирующую информацию называют прямой?
7. Какую имиджформирующую информацию называют косвенной?
8. Как коммуникативный вид партнёра по общению влияет на процесс коммуникации?
9. В чём значение невербальных сигналов?
10. Какие факторы следует учитывать при выборе одежды?

#### Тема 8. Межличностная коммуникация

Вопросы для подготовки:

1. Дайте определение понятию «межличностная коммуникация».
2. Каковы особенности межличностной коммуникации?
3. Что подразумевается под коммуникативным пространством?
4. Каковы особенности пространственных зон?
5. Как проявляются в общении гендерные особенности?
6. Как тестируется размещение участников коммуникации за прямоугольным столом?
7. Что понимается под территорией при общении за прямоугольным столом?
8. Какие выделяют в процессе коммуникации типы людей?
9. В чём особенности коммуникации по Э.Берну?
10. Что лежит в основе различия коммуникативных стилей поведения людей?
11. Перечислите аксиомы межличностной коммуникации, сформулированные П.Вацлавиком.

#### Тема 9. Межкультурная коммуникация

Вопросы для подготовки:

1. Почему одни и те же значения оформляются в разных языках по-разному, на различной образной основе?
2. Возможна ли адекватная расшифровка сообщения без учёта культурно-национального контекста общения?
3. Существуют ли различия в понимании концепта «друг» в американской и русской лингвокультурах?
4. Приведите примеры подарочных конфликтов, имевших место в ситуации межкультурного взаимодействия.
5. Проанализируйте культурно-национальную специфику цветовой символики (страна – по выбору). Работу представьте в виде презентации.
6. Сопоставьте эталонные сравнения с компонентом зоонимом (лиса, медведь, баран) в русском и английском языках.
7. Прокомментируйте проблемы межкультурной коммуникации в контексте взаимодействия России и Финляндии.
8. Со ссылкой на СМИ приведите примеры неудач в межкультурном общении, причиной которых являлись этнические стереотипы.
10. Расскажите о деятельности Российской коммуникативной ассоциации (РКА).

#### Модуль 3. Прикладная коммуникация

#### Тема 10. Массовая коммуникация

Вопросы для подготовки:

1. Почему массовая коммуникация определяется как разновидность общения?
2. Каковы отличия российских СМИ от советских?
3. Каковы тенденции в мировой журналистике?
4. Что включает в себя система радиовещания?
5. Как функционирует эфирное телевидение?
6. Почему сотовое телевидение наиболее эффективно работает в городе?
7. Какие технологии мотивировали развитие кабельного телевидения?

8. Какие спутниковые системы обеспечивают работу спутникового телевидения?
9. Какие факторы характеризуют изображение цифрового телевидения?
10. Какие технологии лежат в основе глобальной сети Интернет?

#### Тема 11. Рекламная коммуникация

Вопросы для подготовки:

1. Дайте определение рекламной коммуникации.
2. Назовите сходные черты рекламной и массовой коммуникации.
3. В каких направлениях сегодня изучается рекламная коммуникация?
4. Назовите отличительные черты современной рекламной коммуникации.
5. Для чего используются коммуникативные стратегии и тактики в рекламных текстах?
6. Приведите примеры использования коммуникативных стратегий и речевых тактик в рекламных текстах.
7. Какие мотивы и интенции закладываются рекламодателям в рекламные тексты?
8. Чем характеризуется реклама сферы туризма? Каковы её коммуникативные особенности?
9. Перечислите языковые особенности рекламы сферы туризма?
10. Приведите примеры коммуникативных приёмов рекламы сферы туризма.

#### Тема 12. Коммуникация в организациях

Вопросы для подготовки:

1. Каковы основные особенности официально-делового стиля?
2. Дайте понятие реквизита. Что представляет собой формуляр-образец документа?
3. Объясните значение следующих реквизитов: виза-подпись, адресант-адресат, гриф утверждения-гриф согласования.
4. Какова функция реквизита «Революция»?
5. Дайте понятие служебного письма. Какие служебные письма требуют ответа?
6. В чём заключаются отличительные особенности сопроводительного письма, гарантийного и письма-претензии?
7. Какие из административных актов составляют комиссии? Кто их назначает и на какой срок?
8. Какие документы относятся распорядительным?
9. В чём отличия структуры текстов приказов по основной деятельности от приказов личному составу сотрудников?
10. Каковы основные этапы подготовки совещаний?
11. Из каких разделов состоит текст протокола?
12. Дайте понятие регламента совещания?
13. В чём необходимость соблюдения кворума?
14. Объясните основные отличия деловой беседы от деловых переговоров?
15. Какова структура деловых переговоров?
16. Что представляет собой речевая тактика?
17. Перечислите основные пункты договора. На уровне кого он заключается?

#### Тема 13. Групповая коммуникация

Вопросы для подготовки:

1. Что называется группой?
2. Какие бывают группы?
3. Кому принадлежит первое определение группы?
4. Какую малую группу называют формальной? (Приведите примеры.)
5. Чем определяется сплочённость в группе?
6. Могут ли в рамках неформальной группы складываться формальные? А наоборот?
7. Какую малую группу называют неформальной? (Приведите примеры.)
8. Чем отличается статус человека в группе?
9. Кто выделил коммуникацию в качестве предмета социологического изучения?
10. Возможен ли переход из одной группы в другую?
11. Что является каналами социальной циркуляции?
12. Что мы называем каналами коммуникаций?
13. Что такое групповые нормы?
14. Какие группы называем референтными?
15. Какие группы называем внутренними?
16. Какие группы называем внешними?

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Основы теории коммуникации, включая деловые и межличностные коммуникации»

1. Основная теория коммуникации. Понятие, виды и процесс коммуникации
2. Предмет теории коммуникации
3. Классификации коммуникаций
4. Коммуникационный процесс
5. Основные модели коммуникации
6. Социальная коммуникация



7. Толкование понятия “социальная коммуникация”
8. Социальная коммуникация и индивидуально-психологические особенности личности
9. Социальная коммуникация как общественный продукт
10. Типология и структура социальной коммуникации
11. Реализация социальной коммуникации в межличностном общении
12. Субъекты социальной коммуникации
13. Значение социальной коммуникации для всестороннего развития молодежи
14. Речевая коммуникация
15. Речевая деятельность
16. Язык, речь, мышление
17. Формы и типы речевой коммуникации
18. Семиотика коммуникации
19. Семиотика смысловых коммуникаций
20. Классическая классификация знаков
21. Имиджевая коммуникация
22. Позиционирование
23. Имидж формирующая информация
24. Вербальный имидж
25. Невербальный имидж
26. Габитарный имидж
27. Основные понятия межличностной коммуникации
28. Межличностное пространство
29. Коммуникативные типы людей
30. Коммуникация по Э. Берну
31. Аксиомы межличностной коммуникации
32. Межкультурная коммуникация
33. История изучения взаимодействия языка и культуры
34. Появление и развитие межкультурной коммуникации
35. Специфика развития межкультурной коммуникации в России
36. Концепт и культурная коннотация в межкультурной коммуникации
34. Модель межкультурной коммуникации. культурные коды
35. Культурно-национальные символы. стереотипы в межкультурном общении
36. Массовые коммуникации
37. Рекламная коммуникация
38. Тенденции изучения рекламных текстов в ключе общих проблем коммуникации
39. Воздействие рекламного текста
40. Коммуникативные возможности речевых тактик в рекламных текстах
41. Мотивы и интенции современной рекламы
42. Особенности рекламной коммуникации
43. Коммуникация в организациях
44. Создание благоприятного взаимодействия в коллективе
45. Деловая коммуникация
46. Унификация текстов деловых(служебных) документов
47. Служебные письма
48. Административные акты
49. Деловая коммуникация в форме диалога
50. Деловые совещания и переговоры

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Основы теории коммуникации, включая деловые и межличностные коммуникации»

1. Основная теория коммуникации. Понятие, виды и процесс коммуникации
2. Предмет теории коммуникации
3. Классификации коммуникаций
4. Коммуникационный процесс
5. Основные модели коммуникации
6. Социальная коммуникация
7. Толкование понятия “социальная коммуникация”
8. Социальная коммуникация и индивидуально-психологические особенности личности
9. Социальная коммуникация как общественный продукт
10. Типология и структура социальной коммуникации
11. Реализация социальной коммуникации в межличностном общении
12. Субъекты социальной коммуникации
13. Значение социальной коммуникации для всестороннего развития молодежи
14. Речевая коммуникация
15. Речевая деятельность
16. Язык, речь, мышление
17. Формы и типы речевой коммуникации
18. Семиотика коммуникации

19. Семиотика смысловых коммуникаций
20. Классическая классификация знаков
21. Имиджевая коммуникация
22. Позиционирование
23. Имидж формирующая информация
24. Вербальный имидж
25. Невербальный имидж
26. Габитарный имидж
27. Основные понятия межличностной коммуникации
28. Межличностное пространство
29. Коммуникативные типы людей
30. Коммуникация по Э. Берну
31. Аксиомы межличностной коммуникации
32. Межкультурная коммуникация
33. История изучения взаимодействия языка и культуры
34. Появление и развитие межкультурной коммуникации
35. Специфика развития межкультурной коммуникации в России
36. Концепт и культурная коннотация в межкультурной коммуникации
34. Модель межкультурной коммуникации. культурные коды
35. Культурно-национальные символы. стереотипы в межкультурном общении
36. Массовые коммуникации
37. Рекламная коммуникация
38. Тенденции изучения рекламных текстов в ключе общих проблем коммуникации
39. Воздействие рекламного текста
40. Коммуникативные возможности речевых тактик в рекламных текстах
41. Мотивы и интенции современной рекламы
42. Особенности рекламной коммуникации
43. Коммуникация в организациях
44. Создание благоприятного взаимодействия в коллективе
45. Деловая коммуникация
46. Унификация текстов деловых(служебных) документов
47. Служебные письма
48. Административные акты
49. Деловая коммуникация в форме диалога
50. Деловые совещания и переговоры

## 5.2. Темы письменных работ

1. Понятия «общение», «коммуникация», «речевая деятельность».
2. Основные составляющие социальной коммуникации.
3. Онтологический аспект: биологические, социальные, этнические, психологические факторы коммуникации.
4. Гносеологический аспект: функции коммуникации, единицы коммуникации; категории коммуникации.
5. Коммуникативные революции.
6. Истоки и основные парадигмы социальных коммуникаций.
7. Классическая парадигма коммуникации.
8. Новая коммуникативная стратегия.
9. Теория коммуникативной компетенции.
10. Аудитория и типы коллективного коммуникативного поведения.
11. Коммуникативное пространство и его виды.
12. Что такое социальный коммуникативный акт?
13. Массовые, локальные коммуникации, коммуникации среднего уровня.
14. Виды коммуникации.
15. Функции массовой коммуникации.
16. Средства коммуникации.
17. Представление о коммуникации как о процессе и структуре.
18. Структура межличностной, специализированной и массовой коммуникации.
19. Сущность и функции межличностной коммуникации.
20. Особенности межличностной коммуникации в малых группах.
21. Механизмы и условия, обеспечивающие эффективность межличностной коммуникации.
22. Коммуникации в государственных, коммерческих, общественных структурах, в экономической, социальной, политической и других сферах общественной жизни.
23. Специфика коммуникации в образовании, изобразительном искусстве, архитектуре, танце, музыке, театре, литературе.
24. Простейшие, циркулярные, гомогенные, двухступенчатые, многоступенчатые коммуникации.
25. Различные подходы к моделированию коммуникативного пространства: филологические, социологические, психологические, семиотические, математические и др.

26. Протекание процесса коммуникации по составным звеньям коммуникативной цепи: коммуникатор, содержание, аудитория.
27. Аргументация в коммуникативном процессе.
28. Доказательство, подтверждение, оправдание, объяснение, интерпретация, возражение как элементы коммуникативного процесса.
29. Целевая аудитория и ключевые сообщения.
30. Личность в системе коммуникации.
31. Понятие языковой личности: вербально-семантический, лингво-когнитивный, мотивационные уровни.
32. Коммуникатор и социологические способы его освоения.
33. Коммуникативные роли и обмен информацией в коммуникативной сфере.
34. Границы коммуникативной сферы.
35. Распространение информации в реальной человеческой среде.
36. Коды в процессе общения.
37. Семиотика как наука о символах. Понятие знака. Типы знаков.
38. Мотивированность действий коммуникантов.
39. Синтактика, семантика, прагматика как основные отношения знаков.
40. Гуманистическая, ритуальная, манипулятивная коммуникация: цели, социально-психологические механизмы.
41. Коммуникативные модели воздействия.
42. Аудитория как адресат коммуникации.
43. Понятие эффективности коммуникации. Обратная связь.
44. Барьеры коммуникации и пути их преодоления: социальные, психологические, когнитивные, физические, языковые, технические.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Вариант 1.

1. Процесс передачи сообщения, сознательное, адресное и целесообразное влияние на взгляды и ценности собеседника это.....
  - a) Коммуникация
  - b) Коммуникационный барьер
  - c) Обратная связь
  - d) Коммуникационный навык
2. Какая из последних характеристик общения является процессом восприятия и понимания людей в процессе общения друг с другом?
  - a) Коммуникативная
  - b) Перцептивная
  - c) Интерактивная
  - d) Диспозитивная
3. Вид общения, для которого характерно доверие к личности собеседника. Оно осуществляется между людьми, которые хорошо знают друг друга.
  - a) Формально-ролевое общение
  - b) Контакт масок
  - c) Духовное общение
  - d) Деловое общение
4. Какие из перечисленных потребностей человека, являются жизненно необходимыми?
  - a) Общение
  - b) Витальные потребности
  - c) Манипулятивность
  - d) Регламентированность
5. Одна из важнейших характеристик делового общения?
  - a) Регламентированность
  - b) Межперсональность
  - c) Непосредственность
  - d) Духовность
6. Формальное общение, при котором отсутствует стремление понять и учесть особенности личности собеседника это.....
  - a) Ритуальное общение
  - b) Деловое общение
  - c) Формально-ролевое общение
  - d) Контакт масок
7. Какая из функций коммуникации позволяет индивидуумам или группам, а так же всей организации включаться в более крупные структуры?
  - a) Контрольно-регулирующая

- b) Интегрирующая
  - c) Информационная
  - d) Объединяющая
8. Набор фактов, которые могут быть полезны при разработке и реализации управленческих решений является.....
- a) Общением
  - b) Коммуникацией
  - c) Формальным каналом
  - d) Управленческой информацией
9. Что является предметом труда управленческих работников?
- a) Информация
  - b) Персонал
  - c) Нормативно-правовые акты
  - d) Материальные ресурсы
10. В управлении организацией нежелание передавать плохие новости называется?
- a) «эффект Миманса»
  - b) «виноградная лоза»
  - c) «управление, основанное на выходе в народ»
  - d) «контакт масок»
11. Как называется общение, когда собеседники рассматривают друг друга как «нужный- ненужный объект»?
- a) Контакт масок
  - b) Духовное
  - c) Примитивное
  - d) Ритуальное
12. Что определяют информационные ресурсы организации?
- a) Весь имеющийся в организации объем информации
  - b) Информацию, которая выражает интересы и потребности общества
  - c) Фоновую информацию
  - d) Конфиденциальную информацию
13. Для какого вида общения характерно доверие к личности собеседника?
- a) Ритуальное
  - b) Формальное
  - c) Деловое
  - d) Духовное
14. Какие факторы влияют на емкость коммуникационных каналов?
- a) Способность обрабатывать несколько сигналов одновременно
  - b) Способность обеспечения быстрой двусторонней связи
  - c) Способность обеспечивать личный подход к коммуникациям
  - d) Все ответы верны
15. Название маски, выражающей безучастность, вежливость и стандартные шаблоны для различных ситуаций?
- a) Маска нуля
  - b) Маска простодушия
  - c) Маска тигра
  - d) Маска зайца
16. Как осуществляется непосредственное общение?
- a) По телефону
  - b) Общение группами
  - c) На конференции
  - d) Лицом к лицу
17. К невербальным коммуникациям НЕ относятся:
- a) Речь
  - b) Жесты, мимика и поза
  - c) Прикосновение и пожатие руки
  - d) Эмоциональное состояние
18. Как называется канал распространения слухов?
- a) «управление, основанное на выходе в народ»
  - b) «виноградная лоза»

- c) «зарождение идеи»  
d) «кодирование и выбор каналов»
19. Фактором, способным нарушить четкость передачи послания в любой момент процесса коммуникации является....  
a) Декодирование  
b) Насыщенность  
c) Шум  
d) Открытость
20. Какие из перечисленных каналов целесообразно использовать для стандартных многозначительных сообщений?  
a) Личные статичные  
b) Безличные статичные  
c) Интерактивные  
d) Пассивные  
e)
- Вариант 2.
1. Коммуникация между организацией и её внешней средой является уровнем....  
a) Внешней коммуникацией  
b) Внутренней коммуникацией  
c) Формальной коммуникацией  
d) Вербальной коммуникацией
2. Процесс перевода символов отправителя в мысли получателя-это...  
a) Ответная реакция получателя на сообщение  
b) Кодирование  
c) Декодирование  
d) Передача
2. К какому уровню открытости информации относится государственная тайна?  
a) Публичному  
b) Конфиденциальному  
c) Секретному  
d) Доступному
3. Способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов называется....  
a) Презентация  
b) Деловая беседа  
c) Пресс-конференция  
d) Деловое совещание
4. Неформальным каналом, с помощью которого руководитель получает информацию о деятельности организации непосредственно от сотрудников, является.....  
a) Виноградная лоза  
b) Управление, основанное на выходе в народ  
c) Обратная связь  
d) Дерево целей
5. Главной целью коммуникации является...  
a) Установление контакта  
b) Обмен различного рода информацией  
c) Получение выгоды  
d) Общение
6. Факторами, снижающими эффективность обмена информации в организации, является....  
a) Коммуникационные барьеры  
b) Шумы  
c) Помехи  
d) Проблемы
8. Термин, определяющий процесс взаимодействия деловых партнеров на организацию или оптимизацию того или иного вида предметной деятельности это....  
a) Деловая коммуникация  
b) Ритуальное общение  
c) Манипулятивное общение  
d) Духовное общение
9. Информация, передаваемая от руководителя к исполнителю, называется....

- a) Восходящей
  - b) Нисходящей
  - c) Горизонтальной
  - d) Неформальной
10. Одной из основных характеристик управленческой информации является?
- a) Субъективность
  - b) Источник информации
  - c) Достоверность
  - d) Актуальность
11. Чем определяется меланхолический темперамент?
- a) слабостью процессов возбуждения и торможения;
  - б) малой подвижностью нервных процессов;
  - в) уравновешенностью и легкой подвижностью;
  - г) преобладают процессы возбуждения над слабым торможением.
12. Какой психолог выделил такие понятия личности как экстраверт и интроверт?
- a) Изабель Майерс-Бриггс;
  - б) Джон Честар;
  - в) Дэвид Кирси;
  - г) Карл Юнг.
13. Люди, которые активно используют свои органы чувств для сбора информации являются...
- a) эктавертами;
  - б) логистиками;
  - в) сенситивами;
  - г) рационалами.
14. Кто является родоначальником учения о темпераменте?
- a) Д. Кирси;
  - б) К. Юнг;
  - в) Гиппократ;
  - г) Д. Честар.
15. На что ориентированы экстраверты?
- a) на направление своей энергии на внешний мир;
  - б) на детали и подробности мира;
  - в) на свой внутренний мир;
  - г) на внешнюю среду, ослаблены вниманием к своему внутреннему миру.
16. Сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностью в совместной деятельности – это...
- a) общение;
  - б) встреча;
  - в) совместная работа;
  - г) деловая коммуникация.
17. Для какой функции целью является взаимное ориентирование и согласование действий при совместной деятельности организации?
- a) понимание;
  - б) координация;
  - в) мотивация; г) установление отношений.
18. Какие взаимосвязанные стороны выделяют в общении?
- a) коммуникативная;
  - б) интерактивная;
  - в) перцептивная;
  - г) все перечисленные.
19. Прикосновения в ситуации общения: рукопожатия, поцелуи, прикосновения – это..
- a) текесика;
  - б) проксемика;
  - в) мимика;
  - г) кинесика.
20. Упрощенные мнения относительно отдельных лиц или ситуаций, в результате которого нет объективного анализа и понимания людей, ситуаций, проблем – это...

- а) предвзятые представления;
- б) плохие отношения между людьми;
- в) стереотипы;
- г) тактика общения.

## Вариант 3

1. Кто считал исследование психики наукой будущего?

- А) Кант
- Б) Аристотель
- В) Юнг

2. ... - функция, определяющая ценность вещей измеряющая и определяющая человеческие взаимоотношения

- А) чувство
- Б) слух
- В) обоняние
- Г) осязание

3. На каком этапе профессиональной деятельности происходит поиск своего места в жизни, профессиональное самоопределение и получение соответствующего образования?

- А) первом
- Б) втором
- В) третьем
- Г) четвертом

4. Вид карьеры с которым чаще всего связано само понятие деловой карьеры, так как в этом случае продвижение наиболее зримо?

- А) межорганизационная
- Б) горизонтальная
- В) вертикальная
- Г) специализированная

5. Сколько длится этап становления карьеры?

- А) 2 года
- Б) 5 лет
- В) 7 лет
- Г) 10 лет

6. В каком возрасте происходит этап продвижения карьеры?

- А) от 25 до 35
- Б) от 30 до 45
- В) от 35 до 50
- Г) от 40 до 45

7. Что такое моббинг?

- А) нападки притеснения со стороны коллег по работе
- Б) уменьшение риска, который имеется при горизонтальном перемещении
- В) перемещение на более низкий уровень
- Г) прохождение различных стадий карьеры

8. Место, где группа создает свой собственный фонд из общих знаний, опыта, взглядов и представлений, которые индивиды переживают и обсуждают между собой...

- А) совещание
- Б) собрание
- В) встреча

9. Взаимосвязь между людьми, когда обе стороны имеют совпадающие, либо противоположные интересы - это

- А) совещание
- Б) собеседование
- В) переговоры
- Г) деловая беседа

10. На каком из этапов переговоров проводится анализ итогов?

- А) на 1 этапе
- Б) на 2 этапе
- В) на 4 этапе
- Г) на 5 этапе

11. Какого из методов переговоров не существует?
- А) вариационного
  - Б) компромиссного
  - В) межличностного
  - Г) метода интеграции
12. В рамках какого метода необходимо определить какие доказательства и аргументы целесообразно использовать, чтобы побудить партнера принять ваши предложения
- А) метод уравнивания
  - Б) вариационного метода
  - В) метода интеграции
13. Самой важной стадией переговоров является
- А) проведение переговоров
  - Б) завершение переговоров
  - В) анализ итогов
  - Г) начало прямого, личного делового контакта
14. Организация встреч и обслуживание переговоров, ведение записи бесед, обеспечение сувенирами, форма одежды, культурная программа – это деятельность по ведению
- А) делового протокола
  - Б) отчетности
  - В) организационного протокола
  - Г) отчетного протокола
15. Определение степени ответственности каждого участника к своим задачам и организации в целом - это
- А) анализ сразу по завершению переговоров
  - Б) индивидуальный анализ деловых переговоров
  - В) анализ на высшем уровне руководства организацией
  - Г) анализ итогов
16. Обмен мнениями по вопросу в соответствии с более или менее определенными правилами процедуры и с участием всех или отдельных ее участников – это
- А) деловая дискуссия
  - Б) деловой спор
  - В) деловая коммуникация
  - Г) деловые переговоры
17. Какой тип контакта характеризуется мышечной вольностью, синхронизацией темпа речи, одинаковой ее громкостью
- А) «доминирование»
  - Б) «подчинение снизу»
  - В) «сверху»
  - Г) «наравне»
18. Важный этап дискуссии или споры профессионального характера – это
- А) постановка проблемы
  - Б) конфликты
  - В) фаза аргументации
19. Процесс переговоров может быть
- А) симметричным, асимметричным, несимметричным
  - Б) симметричным
  - В) симметричным, несимметричным
20. Симметричный процесс переговоров – это
- А) когда партнеры прислушиваются к мнению со стороны
  - Б) когда партнеры неравноправны
  - В) когда оба партнера имеют одинаковое положение

Вариант 4

1. Кто из ученых считает, для того, чтобы достичь разумного решения, необходимо принимать интересы, а не позиции?
- А) Р. Фишер
  - Б) Р. Фишер и У. Юри
  - В) К. Голдман



2. Какие тактики выбора позиции существуют?

- А) открытые, закрытые
- Б) открытые, замкнутые
- В) свободные, замкнутые

3. Кто из ученых утверждал, что существует 2 тактики выбора позиции?

- А) Р. Фишер
- Б) В. Мастенбрук
- В) К. Гольцман

4. Как называется подход по Фишеру, который состоит в том, чтобы избежать конфронтации, идти на уступки, доверять другой стороне

- А) стратегия жесткого подхода
- Б) стратегия доверительного подхода
- В) стратегия мягкого подхода

5. Позиция человека- это

- А) нечто, о чем он принял решение
- Б) нечто, что заставило его принять решение
- В) основа деятельности руководителя

6. Диалог эффективен только при

- А) высказывании
- Б) при умении слушать и понимать высказанные мысли
- В) умении игнорировать мнения участников

7. Твой вклад такой, какого требует совместно принятое направление делового общения – это характеристика такого принципа ведения деловых переговоров, как

- А) достаточность информации
- Б) целенаправленность
- В) кооперативность

8. Что сужает поле вашего зрения в переговорах?

- А) негативная позиция участников
- Б) попытки принять решение в присутствии противника
- В) несопадающие интересы

9. Подверженность человека групповому давлению, изменение своего поведения под влиянием других лиц, сознательная уступчивость человека мнению большинства группы для избежания конфликта с ней – это

- А) внушаемость
- Б) конформность
- В) усидчивость
- Г) слабохарактерность

10. Изменение мнения человека под влиянием группы, он соглашается, что та права, и меняет свою первоначальную позицию в соответствии с группой – это.....

- А) внутренняя личная конформность
- Б) внешняя конформность
- В) личная конформность
- Г) групповая конформность

11. С чьей точки зрения современный человек не может проверить всю информацию, которая к нему поступает, и поэтому полагается на мнение других людей?

- А) Тейлор
- Б) Фрейд
- В) Воронцов
- Г) Фестингер

12. Процесс обмена сообщениями и их интерпретация двумя или несколькими индивидами, вступившими в контакт друг с другом, называется

- А) межличностная коммуникация
- Б) общение
- В) межличностный характер
- Г) коммуникабельность

13. Отношения, которые зарождаются необходимости помощи или какой-либо функции, которую одно лицо выполняет в отношении другого

- А) официальные отношения  
Б) ритуальное общение  
В) вторичные отношения  
Г) первичные отношения
14. Сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностью в совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятия и понимание партнера по общению  
А) общение  
Б) коммуникация  
В) обратная связь  
Г) взаимодействие
15. Стимуляция активности партнера для направления его на выполнение определенных действий – это цель  
А) эмотивной функции  
Б) информационной функции  
В) побудительной функции  
Г) координационной функции
16. Сторона общения, которая выражается в восприятии одним партнером по общению другого партнера  
А) коммуникативная сторона  
Б) перцептивная сторона  
В) интерактивная сторона  
Г) нейтральная сторона
17. Прикосновение в ситуации общения: рукопожатии, поцелуем, поглаживанием, отталкиванием – это...  
А) такесика  
Б) проксемика  
В) кинесика  
Г) механика
18. Желание и умение выразить полно свою точку зрения, свое отношение, имеющуюся информацию – это ...  
А) закрытое общение  
Б) деловое общение  
В) ритуальное общение  
Г) открытое общение
19. Откуда пришло слово «стресс» в русский язык?  
А) Англия  
Б) Франция  
В) Германия  
Г) Испания
20. Кто из ученых утверждал, что отсутствие стресса - означает смерть?  
А) Смит  
Б) Селье  
В) Аристотель  
Г) Кант
- Вариант 5
1. Способ достижения устойчивости организма в ответ на действие отрицательного фактора – это...  
а) реакция;  
б) дискомфорт;  
в) стресс;  
г) депрессия.
2. Организационный фактор, способный вызвать стресс – это...  
а) неопределенность ролей;  
б) страх допускать ошибку;  
в) страх потерять работу;  
г) страх непонимания в коллективе.
3. Организационно-личностный фактор, способный вызвать стресс?  
а) плохие физические условия;  
б) неинтересная работа;  
в) страх быть обойденным другими;  
г) день.

4. Вид стресса, который предполагает возникновение желаемого эффекта?
- а) дистресс;
  - б) эустресс;
  - в) стресс;
  - г) экстрастресс.
5. С точки зрения какого ученого отсутствие стресса означает смерть?
- а) Г. Селье;
  - б) Р. Лазарус;
  - в) В. Степанов;
  - г) Н. Рогоза.
6. Какие качества, определяющие уровень личного обаяния, включают в себя коммуникабельность, эмпатию, красноречие, рефлексивность?
- а) характеристика личности;
  - б) природные качества;
  - в) профессиональные качества;
  - г) личные качества.
7. Какой прием позволяет не только уйти от противоборства в общении, но и побольше узнать об уязвимых местах системы доводов оппонента?
- а) «настройка на волну оппонента»;
  - б) «отступить, чтобы победить»;
  - в) «оттягивание возражений»;
  - г) «использование метода Сократа».
8. Определенность, надежность, честность в отношении себя и других – это...
- а) ответственность;
  - б) добросовестность;
  - в) сострадание;
  - г) альтруизм.
9. Кто из ученых впервые ввел в научный оборот термин «ответственность»?
- а) Анри Файоль;
  - б) Адам Смит;
  - в) Альфред Бэн;
  - г) Макс Гольцман.
10. Ретроспективная ответственность – это ответственность за ...
- а) себя и своих близких;
  - б) свою деятельность;
  - в) правонарушения;
  - г) положительные для общества функции.
11. Возможная опасность потерь, вытекающая из специфики тех или иных явлений природы и видов деятельности человека – это...
- а) проблема;
  - б) неопределенность;
  - в) отрицательный прогноз развития;
  - г) риск
12. Кем из ученых была выдвинута наиболее соответствующая действительности классификация карьеры?
- а) Комаровым;
  - б) Гернером;
  - в) Тейлором;
  - г) Смитом
13. Технология самопланирования карьеры и реализации карьерного потенциала личности – это...
- а) кризис-менеджмент;
  - б) селф-менеджмент;
  - в) джоб-менеджмент;
  - г) сейв-менеджмент.
14. Организационно-психологическое сопровождение карьеры на ее начальных этапах – это...
- а) карьерный тьюторинг;
  - б) адаптация;
  - в) руководящее сопровождение;

г) наставничество.

15. Борьба за ценности и претензии на определенный статус, власть, ресурсы, в которой целями являются нейтрализация, нанесение ущерба или уничтожение соперника – это...

- а) непонимание;
- б) конфликт;
- в) спор;
- г) коммуникационный барьер.

16. Ситуация, в которой страдает один сотрудник, жизненные принципы которого не совпадают с целями предприятия или коллектива – это...

- а) внутриличностный конфликт;
- б) межгрупповой конфликт;
- в) конфликт между личностью и группой;
- г) иерархический конфликт.

17. Вид решения конфликта, который подразумевает то, что человек старается обойти конфликт?

- а) подавление конфликта;
- б) уход от конфликта;
- в) решение конфликта;
- г) игнорирование конфликта.

18. Стратегия разрешения конфликта, в рамках которого превалируют попытки заставить принять свою точку зрения любой ценой – это...

- а) решение проблемы;
- б) компромисс;
- в) сглаживание;
- г) принуждение

19. Сколько правил в кодексе поведения при конфликте?

- а) 16; б) 12; в) 10; г) 6.

20. Проявление в психике человека врожденного типа нервной деятельности – это...

- а) характер;
- б) темперамент;
- в) тип личности;
- г) особенность коммуникации.

Вариант 6

1. Для какой функции целью является не только адекватное восприятие и понимание смысла общения, но и взаимное понимание?

- а) понимание;
- б) информационная;
- в) побудительная;
- г) эмотивная.

2. Что относится к речевым звуковым эффектам?

- а) интонация и тембр;
- б) темп речи;
- в) эмоциональная выразительность;
- г) все перечисленное.

3. Для какой зоны характерно общение с большой группой людей в лекционной аудитории, на митинге и пр.?

- а) для социальной;
- б) для публичной;
- в) для интимной;
- г) для личной.

4. Какова задача ведущего делового совещания?

- а) привести как можно больше фактов;
- б) вовлечь присутствующих в процесс принятия решения;
- в) решить проблему;
- г) А и Б.

5. Из скольких этапов складывается принятие решения?

- а) 3; б) 4; в) 2; г) 5

6. Какова максимальная длительность проблемного совещания с насыщенной повесткой?
- а) 45 мин-1 час;
  - б) 1-1.5 часа;
  - в) 1,5-2 часа;
  - г) от 2,5 часов.
7. Какой документ оформляет секретарь по итогам совещания?
- а) протокол;
  - б) договор;
  - в) отчет;
  - г) письмо.
8. Важный этап совещания - это...
- а) решение проблемы;
  - б) принятие решения;
  - в) рассмотрение проблем;
  - г) рассмотрение вариантов решения проблем.
9. Какой день недели является наилучшим для совещания?
- а) понедельник – вторник;
  - б) вторник – среда;
  - в) среда – четверг;
  - г) пятница- суббота.
10. Свод общепринятых в армии правил и манер поведения военнослужащих во всех сферах их деятельности – это...
- а) дипломатический этикет;
  - б) общегражданский этикет;
  - в) воинский этикет;
  - г) профессиональный этикет.
11. Что в общем означает термин «этикет»?
- а) стиль одежды;
  - б) манера поведения;
  - в) культура общения;
  - г) использование профессиональных терминов.
12. При каком стиле ведения разговора говорящий не выражает свое отношение к плану и ожидает от собеседника эмоционально нейтрального ответа?
- а) «родитель»;
  - б) «ребенок»;
  - в) «взрослый»;
  - г) «воспитатель».
13. Искусство, позволяющее войти в контакт с партнером по бизнесу, преодолеть личные предубеждения, неприятие того или иного контрагента, достичь желаемого коммерческого результата – это...
- а) конференция;
  - б) общение;
  - в) деловое общение;
  - г) беседа.
14. Продвижение вперед по однажды выбранному пути деятельности – это ...
- а) карьера;
  - б) профессиональная компетенция;
  - в) работа;
  - г) духовное развитие.
15. К видам карьеры не относится
- а) внутриорганизационная;
  - б) межорганизационная;
  - в) личностная;
  - г) горизонтальная.
16. Вид карьеры, где продвижение наиболее зримо
- а) специализированная;
  - б) вертикальная;
  - в) неспециализированная;
  - г) горизонтальная.

17. Вид карьеры, являющийся наименее очевидным для окружающих

- а) тайная;
- б) внутриорганизационная;
- в) закрытая;
- г) центростремительная.

18. В каком возрасте происходит этап продвижения?

- а) 20-25; б) 25-30; в) 30-35; г) 30-45.

19. Карьера «по трупам» характеризуется.....

- а) карьерные интересы превалируют в жизни, они переходят в страсть;
- б) полное отсутствие карьерного роста;
- в) нежеланием работника делать что-либо для продвижения, но тем не менее он обладает желанием роста;
- г) безразличием к месту работы.

20. Коллективный психологический террор – это ...

- а) конфликт;
- б) психологический дискомфорт;
- в) стрессовые ситуации;
- г) моббинг.

Вариант 7

1. Процесс обмена сообщениями и их интерпретация двумя или несколькими индивидами, вступившими в контакт друг с другом – это ...

- а) проксемика;
- б) межличностная коммуникация;
- в) обратная связь;
- г) общение.

2. Для чего предметность и суетливость являются важнейшими характеристиками?

- а) для межличностного взаимодействия;
- б) для обратной связи;
- в) для общения;
- г) для коммуникации.

3. Отношения, что устанавливаются между людьми, как необходимые – это ... отношения

- а) официальные;
- б) первичные;
- в) вторичные;
- г) неофициальные.

4. Для каких отношений свойственны право выбора партнера, широкая эмоциональная основа, отсутствие четких норм поведения?

- а) первичное;
- б) вторичные;
- в) официальные;
- г) неофициальные.

5. При каком типе межличностного взаимодействия, достижение цели одним из взаимодействующих индивидов затрудняет или исключает осуществление целей других участников совместного процесса?

- а) сотрудничество;
- б) соперничество;
- в) контроль;
- г) координация.

6. Непроизвольная податливость человека мнению других лиц или группе – это ...

- а) комфортность;
- б) сотрудничество;
- в) взаимопомощь;
- г) внушаемость.

7. Какой термин в социальной психологии описывает систему взаимовстречных действий, поступков, деяний?

- а) сотрудничество;
- б) взаимодействие;
- в) выгода;
- г) соперничество.

8. Идентификация – это ...
- а) одежда и манера одеваться;
  - б) адаптация;
  - в) уподобление одного человека другому;
  - г) удар по слабому звену.
9. Совокупность устойчивых черт личности, определяющих отношение человека к людям, к выполненной работе – это ...
- а) характер;
  - б) общение;
  - в) коммуникация;
  - г) коммуникативные барьеры.
10. Кем из ученых были выделены типы строения тела и конструкций человека?
- а) У. Шелдон;
  - б) Э. Гернер;
  - в) А.Е. Личко;
  - г) Э. Кречмер.
11. К причинам моббинга не относится.....
- а) освобождение рабочего места работником по своему желанию;
  - б) слабость;
  - в) неприятие «белых ворон»;
  - г) зависть или жажда славы.
12. К конфронтационным проявлениям конфликтов относится
- а) ссоры и споры;
  - б) интриги и скандалы;
  - в) слухи;
  - г) чрезмерная критика.
13. Вид общения, для которого характерно доверие к личности собеседника. Оно осуществляется между людьми, которые хорошо знают друг друга.
- А) Формально-ролевое общение
  - Б) Контакт масок
  - В) Духовное общение
  - Г) Деловое общение
14. Какие из перечисленных потребностей человека, являются жизненно необходимыми?
- А) Общение
  - Б) Витальные потребности
  - В) Манипулятивность
  - Г) Регламентированность
15. Одна из важнейших характеристик делового общения?
- А) Регламентированность
  - Б) Межперсональность
  - В) Непосредственность
  - Г) Духовность
16. Формальное общение, при котором отсутствует стремление понять и учесть особенности личности собеседника это.....
- А) Ритуальное общение
  - Б) Деловое общение
  - В) Формально-ролевое общение
  - Г) Контакт масок
17. Какая из функций коммуникации позволяет индивидуумам или группам, а так же всей организации включаться в более крупные структуры?
- А) Контрольно-регулирующая
  - Б) Интегрирующая
  - В) Информационная
  - Г) Объединяющая
18. Набор фактов, которые могут быть полезны при разработке и реализации управленческих решений является.....
- А) Общением
  - Б) Коммуникацией

- В) Формальным каналом  
Г) Управленческой информацией
19. Что является предметом труда управленческих работников?  
А) Информация  
Б) Персонал  
В) Нормативно-правовые акты
20. Какие из перечисленных каналов целесообразно использовать для стандартных многозначительных сообщений?  
А) Личные статичные  
Б) Безличные статичные  
В) Интерактивные  
Г) Пассивны

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
  - контрольный опрос (устный);
  - коллоквиум;
  - выполнение тестового задания;
  - реферат.
- Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа, включающего полное решение задачи с пояснениями.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Садохин А. П.	Введение в теорию межкультурной коммуникации: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2018, URL: <a href="https://book.ru/book/936775">https://book.ru/book/936775</a>
Л1.2	Пономарев Н. Ф.	Постмодернистские стратегические коммуникации. Постправа. Мемы. Трансмедиа: Монография	Москва: Русайнс, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/937071">https://book.ru/book/937071</a>
Л1.3	Кафтан В. В.	Коммуникации в условиях цифровой трансформации современного Российского общества: Монография	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/941535">https://book.ru/book/941535</a>
Л1.4	Корнеева О. Т.	Информационное неравенство в России в условиях эволюции средств массовой коммуникации: Монография	Москва: Русайнс, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/935357">https://book.ru/book/935357</a>
Л1.5	Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/939120">https://book.ru/book/939120</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Тюриков А. Г., под ред., Чернышова Л. И., под ред., Киселева Н. И., Новиков А. В.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/931775">https://book.ru/book/931775</a>
Л2.2	Садохин А. П.	Введение в теорию межкультурной коммуникации: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/929968">https://book.ru/book/929968</a>
Л2.3	Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/931096">https://book.ru/book/931096</a>

##### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Садохин А. П.	Введение в теорию межкультурной коммуникации: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2016, URL: <a href="https://book.ru/book/918657">https://book.ru/book/918657</a>
Л3.2		Эффективные коммуникации: Практическое пособие	Москва: ООО "Альпина Паблицер", 2018, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=333673">https://znanium.com/catalog/document?id=333673</a>

#### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы



Э1	ИНИОН. - Режим доступа: <a href="http://www.inion.ru">http://www.inion.ru</a>
Э2	Российская государственная библиотека. - Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
Э3	Национальная электронная библиотека. - Режим доступа: <a href="http://nel.nns.ru">http://nel.nns.ru</a>
Э4	Библиографическая поисковая система «Букинист». - Режим доступа: <a href="http://bukinist.agava.ru">http://bukinist.agava.ru</a>
Э5	Предметно-ориентированная логическая библиотечная сеть. - Режим доступа: <a href="http://www.libweb.ru">http://www.libweb.ru</a>
Э6	Научная электронная библиотека. - Режим доступа: <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
<b>6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>	
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.5	ПО ЛИНКО v8.2 демо-версия ПО для компьютерного лингафонного кабинета демо-версия
6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)
6.3.1.7	Adobe Reader DC Adobe Acrobat — пакет программ, предназначенный для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017
6.3.1.8	Windows XP Professional Операционная система – Windows XP Коробочная версия Windows Vista Starter и Vista Business Russian Upgrade Academic Open - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007
6.3.1.9	Windows XP Professional Операционная система – Windows XP Windows 7 Starter LGG + Windows 7 Professional Upgrade. Лицензионный сертификат 48587685 от 02.06.2011
6.3.1.10	Консоль Kaspersky Security Center Консоль администрирования Kaspersky Security Center Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
6.3.1.11	Kaspersky Endpoint Security 11 Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)
6.3.1.12	Microsoft Office 2007 Professional Plus Офисный пакет Microsoft Office Microsoft Open License 42060616 от 20.04.2007
6.3.1.13	MS Office Professional Plus 2007 Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus 2007 Microsoft Open License 42060616 от 20.04.2007
6.3.1.14	MS Office Standart 2010 Офисный пакет Microsoft Office Microsoft Open License 48587685 от 02.06.2011
<b>6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
6.3.2.2	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
Читальный зал	Читальный зал. Информационно-библиотечный центр. Помещение для самостоятельной работы	7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security Maxima StarUML V1 Windows XP Professional Windows XP Professional MS Visual Studio Pro 2010 MS Visio Pro 2010 MS Project Pro 2010 MS Access 2010 MS Office Standart 2007	16 посадочных мест, рабочее место библиотекаря 6 компьютеров P5GC-MX1333/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Гб/ST380815AS/Intel GMA-82945/Atheros L2 Fast Ethernet 10/100 4 компьютера GA945GCMX-S2/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Гб/ST3160815AS/Intel GMA-82945/Realtek RTL8169 6 компьютеров P5GD2-X/Intel Pentium 4-3.00GHz/DDR2-667-1Гб/ WD800JD/Radeon X300/Marvell 88E805 1 компьютер P5KPL-SE/INTEL Core2Duo E6400/DDR2-667-2Гб/ST380811AS/GF-6600/ Realtek PCIe GBE 9200SE/Marvell 88E8001 6 мониторов LG Flatron 1730s 4 монитора NEC AccuSync LCD73v 6 мониторов Samsung SyncMaster 740n 1 монитор Samsung SyncMaster 920n 1 принтер HP LaserJet PRO m402n 1 сканер HP ScanJet G2410
123а	Специальное помещение для хранения и профилактического	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice Notepad++.	Системный блок AMD FX-8120 1шт Системный блок Intel Core 2 CPU 4400 1шт. Монитор “LG L1718S” 1 шт. Монитор “BENQ CL2240” 1шт.

	о обслуживания учебного оборудования	Oracle VM VirtualBox Adobe Reader DC ZEAL Klite Mega Codec Pack Windows 7 Pro CDBurnerXP Java 8 PDF24 Creator CCleaner Консоль Kaspersky Security Center Kaspersky Endpoint Security 11 ПАРУС-Бюджет 8.5.6.1 Microsoft Office 2007 Professional Plus 10-Strike File search pro 10-Страйк Сканирование Сети 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров	Монитор "SAMSUNG 740m" 1 шт. Набор инструментов 1 шт. Паяльная станция Lukey 902 1 шт Принтер SAMSUNG ML-1665 1 шт. Принтер SAMSUNG ML-1615 1 шт. Коммутатор D-Link DES-1005D 1 шт. Роутер Keenetic Lite (KN-3110)1 шт. Паяльник 40 Вт дер/ручка 1 шт. Лампа настольная 1 шт. Стол 1-тумбовый 1 шт. Стол 2 тумбовый 1 шт. Стол офисный компьютерный 1 шт. Столик компьютерный 1 шт. Стол 1-тубовый с верхней приставкой 1шт. Стулья тканевые на металокаркасе 2шт Стул деревянный 1шт Пылесос "SUPRA 1800W" 1 шт. Шуруповерт "Hitachi ds12dvf3" 1 шт. Веб-камера Logitech HD WebCam C525 1280*720 MicUSB - 4 шт Перфоратор Град-М 1 шт. Микрофон Yanmai R933 – 2 шт Ноутбук Asus X541U – 1 шт Проектор Cactus CS-PRO.02B.WXGA-W – 1 шт. Проектор Acer QNX1310 – 2 шт
409	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
408	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	30 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных задач, проведение блиц-опросов, исследовательские работы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 15 % аудиторных занятий (определяется ФГОС с учетом специфики ОПОП).

Лекционные занятия дополняются ПЗ и различными формами СРС с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Учебный материал по дисциплине «Основы теории коммуникации, включая деловые и межличностные коммуникации»

разделен на логически завершенные части (разделы), после изучения, которых предусматривается аттестация в форме письменных тестов, контрольных работ.

Работы оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем.

Каждый раздел учебной дисциплины включает обязательные виды работ – лекции, ПЗ, различные виды СРС (выполнение домашних заданий по решению задач, подготовка к лекциям и практическим занятиям).

Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии, опрос. Форма промежуточных аттестаций – контрольная работа в аудитории, домашняя работа. Итоговая форма контроля знаний по разделам – контрольная работа или опрос.

Методические указания по выполнению учебной работы размещены в электронной образовательной среде академии

Методические указания и материалы по видам учебных занятий по дисциплине «Основы теории коммуникации, включая деловые и межличностные коммуникации»

Вид учебных занятий, работ Организация деятельности обучающегося

Лекция Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Практические занятия Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом.

Самостоятельная работа Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В системе обучения обучающихся заочной формы обучения большое значение отводится самостоятельной работе.

Написанная контрольная работа должна показать их умение работать с историческими источниками и литературой, продемонстрировать навыки аналитического мышления, глубокое и всестороннее изучение темы, а также способность научно изложить полученные результаты.

При выполнении самостоятельной контрольной работы обучающимся необходимо:

Выбрать тему для написания контрольной работы (для удобства проверки контрольной работы преподавателем выбирается номер темы, соответствующий номеру зачетки обучающегося).

Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новой научной литературе.

После ознакомления с литературой, необходимо разработать предварительный план работы, определив для себя вопросы, требующие длительной проработки. При этом следует помнить, что план должен содержать обязательный минимум пунктов, соответствующих определенным разделам контрольной работы: введению, основной части работы и заключению.

Введение обосновывает выбранную обучающимся тему, ее актуальность и практическую значимость. В этой части работы рекомендуется провести краткий историографический обзор темы, назвать имена специалистов, занимавшихся данной проблемой, осветить на основании каких исторических источников будет написана работа.

Основная часть работы должна состоять из нескольких вопросов, соответствующих подпунктам разработанного плана. При их освещении необходимо убедительно раскрыть исторические процессы и события, аргументируя их. При написании самой работы не следует употреблять общие фразы, не подкрепленные конкретными данными; увлекаться отдельными фактами без их анализа. Обучающиеся не должны бояться поднимать в своей работе дискуссионные вопросы, а также выражать свою точку зрения. При изложении текста стоит помнить, что свои мысли необходимо формулировать грамотно, повествование должно быть неразрывно связано по смыслу, иметь строгую логическую последовательность. Все выводы и обобщения нужно формулировать понятно и логично.

В заключении контрольной работы следует сделать выводы по изученной теме, связать их с современностью, выразить свое отношение к проблеме.

Контрольная работа должна содержать список использованных источников и литературы.

Требования к оформлению контрольной работы

1. На титульном листе работы указывается тема контрольной работы, фамилия, имя, отчество обучающегося, название факультета, номер группы и специальность, а также адрес обучающегося и его место трудоустройства.
2. Текст работы должен быть набран на компьютере с соблюдением следующих требований: записи располагаются с соблюдением абзацных отступов, поля: левое – 3 см; правое – 1 см; верхнее, нижнее – 2 см. Не допускается произвольное сокращение слов и каких-либо обозначений, не принятых в литературе.
3. Объем работы должен достигать 12-15 страниц печатного текста. Все страницы работы, кроме титульной, нумеруются. Набор текста через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman Суг или Arial Суг, размер 14 пт (пунктов), при параметрах страницы: поля — 2,54 см (верхнее, нижнее, левое, правое), от края листа до колонтитулов 1,25 см (верхнего, нижнего), размер бумаги — А4.
4. Цитаты, использованные в тексте, должны быть взяты в кавычки с обязательной ссылкой на источник. Ссылки

должны быть номерными (в квадратных скобках: порядковый номер источника, страницы).

5. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке по первой букве фамилии авторов или названия источников. В него включаются публикации, имеющие методологическое значение, и специальная литература, которая используется в данном реферате. Источники и литература в списке располагаются в следующем порядке:

- официальные документы (в хронологическом порядке);
- книги, брошюры (в алфавитном порядке);
- материалы периодической печати (в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (в алфавитном порядке).

Тематика контрольных работ составляется на основе списка экзаменационных вопросов.

Тематика контрольных работ по дисциплине «Основы теории коммуникации, включая деловые и межличностные коммуникации»

1. Понятия «общение», «коммуникация», «речевая деятельность».
2. Онтологический аспект: биологические, социальные, этнические, психологические факторы коммуникации.
3. Гносеологический аспект: функции коммуникации, единицы коммуникации; категории коммуникации.
4. Коммуникативные революции.
5. Истоки и основные парадигмы социальных коммуникаций.
6. Классическая парадигма коммуникации.
7. Новая коммуникативная стратегия.
8. Теория коммуникативной компетенции.
9. Аудитория и типы коллективного коммуникативного поведения.
10. Коммуникативное пространство и его виды.
11. Что такое социальный коммуникативный акт?
12. Массовые, локальные коммуникации, коммуникации среднего уровня.
13. Виды коммуникации.
14. Функции массовой коммуникации.
15. Средства коммуникации.
16. Представление о коммуникации как о процессе и структуре.
17. Структура межличностной, специализированной и массовой коммуникации.
18. Сущность и функции межличностной коммуникации.
19. Особенности межличностной коммуникации в малых группах.
20. Механизмы и условия, обеспечивающие эффективность межличностной коммуникации.
21. Коммуникации в государственных, коммерческих, общественных структурах, в экономической, социальной, политической и других сферах общественной жизни.
22. Специфика коммуникации в образовании, изобразительном искусстве, архитектуре, танце, музыке, театре, литературе.
23. Простейшие, циркулярные, гомогенные, двухступенчатые, многоступенчатые коммуникации.
24. Различные подходы к моделированию коммуникативного пространства: филологические, социологические, психологические, семиотические, математические и др.
25. Протекание процесса коммуникации по составным звеньям коммуникативной цепи: коммуникатор, содержание, аудитория.
26. Аргументация в коммуникативном процессе.
27. Доказательство, подтверждение, оправдание, объяснение, интерпретация, возражение как элементы коммуникативного процесса.
28. Целевая аудитория и ключевые сообщения.
29. Личность в системе коммуникации.
30. Понятие языковой личности: вербально-семантический, лингво-когнитивный, мотивационные уровни.
31. Коммуникатор и социологические способы его освоения.
32. Коммуникативные роли и обмен информацией в коммуникативной сфере.
33. Границы коммуникативной сферы.
34. Распространение информации в реальной человеческой среде.
35. Коды в процессе общения.
36. Семиотика как наука о символах. Понятие знака. Типы знаков.
37. Мотивированность действий коммуникантов.
38. Синтактика, семантика, прагматика как основные отношения знаков.
39. Гуманистическая, ритуальная, манипулятивная коммуникация: цели, социально-психологические механизмы.
40. Коммуникативные модели воздействия.
41. Аудитория как адресат коммуникации.
42. Понятие эффективности коммуникации. Обратная связь.
43. Барьеры коммуникации и пути их преодоления: социальные, психологические, когнитивные, физические, языковые, технические.

Реферат — научное исследование — наиболее распространенный тип самостоятельной работы обучающихся. Форма и содержание данного типа реферата полностью соответствует классическому, традиционному пониманию того, что такое «реферат», то есть творческое содержание изложение той или иной темы научного исследования. Темы предлагаются программой курса и творчески модифицируются в совместной работе преподавателя и обучающегося в зависимости от знаний, интересов, способностей и возможностей обучающегося, его склонности к научному поиску.

Определив тему реферата, автор исследования должен ограничить его предмет. Другими словами оговорить, что он рассматривает. Творчески работающий обучающийся может углубить или развить некоторые идеи разделяемой им точки зрения, существующей в науке, но может дать свою собственную оригинальную трактовку, идя от противного, т.е. отрицая существующие позиции и предлагая свою интерпретацию проблемы.

Творческий характер подобного типа реферата не столько в самостоятельном научном поиске обучающегося, сколько в его творческом интересе, самостоятельном выборе темы, том ракурсе изложения иногда общеизвестных положений, который может найти только самостоятельно мыслящий человек.

Важную роль в реферате играет обзор литературы и его указатель в конце работы. По списку литературы, ее новизне и объему можно всецело судить о знаниях, интересах и эрудиции автора, его желании серьезно осмыслить тему. Обзор литературы связывает автора с событиями сегодняшнего дня и позволяет ответить на вопрос — почему исследуется данная тема, что взволновало в ней автора, как он понимает актуальные проблемы сегодняшнего дня.

В реферате обычно распространено широкое цитирование. В этом случае автор либо в конце страницы, либо в скобках после цитаты дает полное указание на цитируемую литературу. Если цитирование неправильно или небрежно оформлено, реферат вызывает большие сомнения в плане серьезности работы над ним.

Особым видом РНИ является так называемый «компенсаторный реферат». Это небольшая студенческая работа — отчет по пропущенной или слабоизученной теме. В отличие от РНИ, объем которого составляет 15—20 страниц, реферат, компенсирующий незнание ранее изученного материала, может не носить творчески-поискового характера и иметь меньший объем. Оба типа реферата обычно оформляются либо машинописным текстом, либо написанным вручную.

#### Методические рекомендации по написанию реферата

При выполнении реферата обучающимся необходимо:

1. Выбрать тему для написания реферата.
2. Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новой научной литературе.
3. После ознакомления с литературой, необходимо разработать предварительный план работы над рефератом, определив для себя вопросы, требующие длительной проработки. При этом следует помнить, что план должен содержать обязательный минимум пунктов, соответствующих определенным разделам реферата: введению, основной части работы и заключению.
4. Введение обосновывает выбранную обучающимся тему, ее актуальность и практическую значимость. В этой части работы рекомендуется провести краткий историографический обзор темы, назвать имена специалистов, занимавшихся данной проблемой, осветить на основании каких исторических источников будет написан реферат.
5. Основная часть реферата должна состоять из нескольких вопросов, соответствующих подпунктам разработанного плана. При их освещении необходимо убедительно раскрыть исторические процессы и события, аргументируя их. При написании реферата не следует употреблять общие фразы, не подкрепленные конкретными данными; увлекаться отдельными фактами без их анализа. Обучающиеся не должны бояться поднимать в своей работе дискуссионные вопросы, а также выражать свою точку зрения. При изложении текста стоит помнить, что свои мысли необходимо формулировать грамотно, повествование должно быть неразрывно связано по смыслу, иметь строгую логическую последовательность. Все выводы и обобщения нужно формулировать понятно и логично.
6. В заключении реферата следует сделать выводы по изученной теме, связать их с современностью, выразить свое отношение к проблеме.
7. Реферат должен содержать список использованных источников.

#### Требования к оформлению реферата

На титульном листе реферата указывается тема, фамилия, имя, отчество обучающегося, название факультета, номер группы и направление подготовки. Фамилия и должность преподавателя.

Текст реферата должен быть набран на компьютере с соблюдением следующих требований: записи располагаются с соблюдением абзацных отступов, поля: левое – 3 см; правое – 1 см; верхнее, нижнее – 2 см. Не допускается произвольное сокращение слов и каких-либо обозначений, не принятых в литературе.

Объем реферата должен достигать 12-15 страниц печатного текста. Все страницы работы, кроме титульной, нумеруются.

Набор текста через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman Суг или Arial Суг, размер 14 пт (пунктов), при параметрах страницы: поля — 2,54 см (верхнее, нижнее, левое, правое), от края листа до колонтитулов 1,25 см (верхнего, нижнего), размер бумаги — А4.

Цитаты, использованные в тексте, должны быть взяты в кавычки с обязательной ссылкой на источник. Ссылки должны быть номерными (в квадратных скобках: порядковый номер источника, страницы).

Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке по первой букве фамилии авторов или названия источников. В него включаются публикации, имеющие методологическое значение, и специальная литература, которая используется в данном реферате. Источники и литература в списке располагаются в следующем порядке:

- официальные документы (в хронологическом порядке);
- книги, брошюры (в алфавитном порядке);
- материалы периодической печати (в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (в алфавитном порядке).

Тематика рефератов прилагается.

Написание реферата предполагает глубокое изучение обозначенной темы.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» - выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, правила оформления реферата не соблюдены.

Примерная тематика рефератов по дисциплине «Основы теории коммуникации, включая деловые и межличностные коммуникации»

1. Понятия «общение», «коммуникация», «речевая деятельность».
2. Онтологический аспект: биологические, социальные, этнические, психологические факторы коммуникации.
3. Гносеологический аспект: функции коммуникации, единицы коммуникации; категории коммуникации.
4. Коммуникативные революции.
5. Истоки и основные парадигмы социальных коммуникаций.
6. Классическая парадигма коммуникации.
7. Новая коммуникативная стратегия.
8. Теория коммуникативной компетенции.
9. Аудитория и типы коллективного коммуникативного поведения.
10. Коммуникативное пространство и его виды.
11. Что такое социальный коммуникативный акт?
12. Массовые, локальные коммуникации, коммуникации среднего уровня.
13. Виды коммуникации.
14. Функции массовой коммуникации.
15. Средства коммуникации.
16. Представление о коммуникации как о процессе и структуре.
17. Структура межличностной, специализированной и массовой коммуникации.
18. Сущность и функции межличностной коммуникации.
19. Особенности межличностной коммуникации в малых группах.
20. Механизмы и условия, обеспечивающие эффективность межличностной коммуникации.
21. Коммуникации в государственных, коммерческих, общественных структурах, в экономической, социальной, политической и других сферах общественной жизни.
22. Специфика коммуникации в образовании, изобразительном искусстве, архитектуре, танце, музыке, театре, литературе.
23. Простейшие, циркулярные, гомогенные, двухступенчатые, многоступенчатые коммуникации.
24. Различные подходы к моделированию коммуникативного пространства: филологические, социологические, психологические, семиотические, математические и др.
25. Протекание процесса коммуникации по составным звеньям коммуникативной цепи: коммуникатор, содержание, аудитория.
26. Аргументация в коммуникативном процессе.
27. Доказательство, подтверждение, оправдание, объяснение, интерпретация, возражение как элементы коммуникативного процесса.
28. Целевая аудитория и ключевые сообщения.
29. Личность в системе коммуникации.
30. Понятие языковой личности: вербально-семантический, лингво-когнитивный, мотивационные уровни.
31. Коммуникатор и социологические способы его освоения.
32. Коммуникативные роли и обмен информацией в коммуникативной сфере.
33. Границы коммуникативной сферы.
34. Распространение информации в реальной человеческой среде.
35. Коды в процессе общения.
36. Семиотика как наука о символах. Понятие знака. Типы знаков.
37. Мотивированность действий коммуникантов.
38. Синтактика, семантика, прагматика как основные отношения знаков.
39. Гуманистическая, ритуальная, манипулятивная коммуникация: цели, социально-психологические механизмы.
40. Коммуникативные модели воздействия.
41. Аудитория как адресат коммуникации.
42. Понятие эффективности коммуникации. Обратная связь.
43. Барьеры коммуникации и пути их преодоления: социальные, психологические, когнитивные, физические, языковые, технические.