

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 20.03.2025 09:51:10  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:  
Руководитель ООП:  
С.А. Васильева  
  
« 23 »  2024 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Деловые коммуникации**

Направление подготовки

45.04.01 Филология

Направленность (профиль)

**Отечественная филология в междисциплинарном контексте**

Для студентов

2 курса очной формы обучения

Составитель:

к. филол. наук, доц.

О.С. Карандашова



Тверь, 2024

## **I. Аннотация**

Б1.В.10 Деловые коммуникации.

### **1. Цель и задачи дисциплины**

**Цель** освоения дисциплины (или модуля):

Учебная дисциплина «Деловые коммуникации» своей целью имеет получение студентами систематизированной совокупности знаний о теоретических основах и особенностях построения и функционирования деловых коммуникаций, а также формирование на указанной базе умений и навыков, необходимых им для успешного осуществления своей будущей профессиональной деятельности.

**Задачи** освоения дисциплины (или модуля):

- изучение студентами теоретических основ деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе социального общения;
- уяснение существа организации и осуществления делового общения, его форм и разновидностей;
- формирование и развитие профессиональной коммуникативной компетентности;
- приобретение студентами навыков и умений организации и проведения различных форм деловой коммуникации;
- овладение практическими навыками самообразования и самоорганизации;
- освоение умения создавать собственный информационный продукт для решения задач практической деятельности, в том числе не связанной с профессиональной деятельностью, на основе использования существующего программного обеспечения и сервисов, ресурсов сети интернет.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений. Изучается в 3 семестре (2 курс).

В части формирования УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5 и УК-4.1 изучается параллельно курсу «Теория и практика социальной коммуникации».

В части формирования УК-4.2 изучается параллельно курсу «Текстологические аспекты научной деятельности».

В части формирования УК-4.3 дисциплина опирается на предшествующий курс «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

В части формирования УК-4.5 изучается параллельно курсу «Управление проектами в профессиональной деятельности».

В части формирования УК-5.2 данная дисциплина развивает знания и навыки, полученные студентами ранее в курсе «Теория и практика межкультурной коммуникации».

Знания и навыки, полученные в ходе изучения данной дисциплины, помогут студентам магистратуры также при подготовке к процедуре защиты и на самой защите выпускной квалификационной работы.

### 3. Объем дисциплины:

3 зачетных единиц, 108 часов, в том числе:

**контактная работа:** лекции – 17 часов, практические занятия - 34 часа, **самостоятельная работа:** 57 часа.

### 4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>УК-3.</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p>	<p>УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.            УК-3.4. Организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов.            УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения.</p>
<p><b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии.            УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров            УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке.            УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.</p>
<p><b>УК-5.</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p>

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения – зачёт, 3 семестр.**

**6. Язык преподавания русский.**

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

**1. Для студентов очной формы обучения**

Наименования разделов и тем	Всего	Аудиторная Работа				Самостоятельная работа
		Лекции	ПП	Практические занятия	ПП	
Коммуникация в обществе	9	1		2		6
Методология коммуникаций	10	2		2		6
Управление коммуникациями	12	2		4		6
Психологические особенности коммуникации	12	2		4		6
Вербальная коммуникация	15	2		6		7
Профессиональные коммуникации	15	2		4		7
Коммуникация в конфликтных ситуациях	12	2		4		6
Культура деловых коммуникаций	12	2		4		6
Всего	108	17		34		57

**III. Образовательные технологии**

Наименование тем	Формы организации учебных занятий	
	лекция	практическое занятие
Коммуникация в обществе	лекция-беседа	круглый стол
Методология коммуникаций	диалогическая лекция	круглый стол
Управление коммуникациями	лекция-визуализация	информационные (цифровые) технологии, деловая игра, кейс
Психологические особенности коммуникации	традиционная лекция	технологии развития критического мышления
Вербальная коммуникация	лекция-визуализация	ситуационные задания
Профессиональные коммуникации	диалогическая лекция	технологии развития критического мышления
Коммуникация в конфликтных ситуациях	лекция-визуализация	деловая игра
Культура деловых коммуникаций	лекция-беседа	круглый стол

#### IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

**Задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-3**  
Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

индикатор компетенции	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Вид и способ проведения	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета	Тестовые задания 1. Выделите из нижеперечисленных факторов те, которые являются причинами коммуникационных неудач:	Письменный ответ	Шкала оценки для тестовых материалов Процент правильных ответов /Оценка уровня подготовки: 80-100 /отлично; 66-79 /хорошо;

интересов всех сторон.	<p>1) логические барьеры;</p> <p>2) влияние окружающей среды;</p> <p>3) стилистические барьеры;</p> <p>4) неправильное оформление сообщения;</p> <p>5) межкультурные различия;</p> <p>6) несоответствие смысла и содержания информации;</p> <p>7) фонетические барьеры;</p> <p>8) неконгруэнтность (несоответствие) вербальных и невербальных сигналов;</p> <p>9) семантические барьеры.</p> <p>2. Выделите факторы, которые влияют на содержание диалога:</p> <p>1) интересы собеседников;</p> <p>2) этнографические различия;</p> <p>3) статусно-ролевые отношения;</p> <p>4) пространственная организация среды.</p>		50 – 65/ удовлетворительно ; менее 50/ неудовлетворительно.
УК-3.4. Организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оп-	Деловая игра «Дискуссия» Задания для выполнения: 1. К практическому занятию подгруппы студентов готовят материалы к дискуссии и спору по определенной тема-	Устный ответ	Участие каждого студента оценивается следующим образом: -Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекоменда-

<p>ПОНЕНТОВ.</p>	<p>тике.  2. Во время дискуссии на занятии учесть: культуру спора, психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позволительные и непозволительные уловки в споре.</p>	<p>циями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре - отлично;  - Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре – хорошо;  -Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре – удовлетворительно;  -Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы –</p>
------------------	--	---

			неудовлетворительно.
УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения.	<p>Кейс: «Делегирование полномочий»</p> <p>Студентам предоставляется Вводная информация (деловая ситуация).</p> <p>Предоставляется 1 таблица с исходными данными и 2 таблица, которую необходимо студентам после проведенного анализа заполнить. Цель - в течение 10 минут проанализировать таблицу №1 и распределить задачи, в ней содержащиеся, между ключевыми сотрудниками, упомянутыми в таблице, с указанием:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кто отвечает за результат каждой задачи</li> <li>2. Как будет решаться данная задача</li> <li>3. Как Вы поставите задачу</li> <li>4. Как Вы замотивируете сотрудников на ее качественное выполнение</li> <li>5. Как и в какой мере Вы будете удаленно принимать участие в данной задаче</li> </ol> <p>Результаты занесите</p>	Устный ответ (публичное выступление, ответы на вопросы, участие в дискуссии)	За попадание в каждой ячейке команда получает 1 балл. В ячейке ответственного за результат в задаче №4 балл начисляется за каждого упомянутого сотрудника. Максимум – 23 балла; минимум – 0 баллов.

	<p>в таблицу №2.</p> <p>Кроме того, от студента требуется заполнить таблицу №3 с оценкой уровня квалификации, мотивации и ответственности каждого из описанных сотрудников.</p> <p>После этого, необходимо представить результаты работы остальным группам с аргументацией решений. На выступление дается 5 минут.</p>		
--	--	--	--

**Задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-4.**  
 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия

<b>индикатор компетенции</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Вид и способ проведения</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
<p>УК-4.1.            Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии.</p>	<p>Тестовые задания            Выберите правильный ответ:            Вопрос 1 . Общение это-            1. Взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.            2. Взаимодействие людей,</p>	<p>Письменный ответ</p>	<p>Шкала оценки для тестовых материалов            Процент правильных ответов /Оценка уровня подготовки:            80-100 /отлично;            66-79 /хорошо;            50 – 65/ удовлетворительно ;            менее 50/ неудовлетворительно.</p>

	<p>имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.</p> <p>3. Отношение к поступающей информации.</p> <p>Вопрос 2. Стили общения бывают:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ритуальный.</li><li>2. Манипулятивный.</li><li>3. Иронический.</li></ol> <p>Вопрос 3. Из скольких действий организуется структура акта общения:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 12.</li><li>6. 13.</li><li>3. 15.</li><li>4. 14.</li></ol> <p>Вопрос 4. Содержание общения:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Передача от человека к человеку информации.</li><li>2. Восприятие партнерами по общению друг друга.</li><li>3. Ориентация в коммуникативной ситуации.</li><li>4. Взаимооценка партнерами по общению друг друга.</li><li>5. Взаимодействие партнеров друг с другом.</li></ol> <p>Вопрос 5. Функции общения:</p>		
--	--	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструментальная.</li> <li>2. Интегративная.</li> <li>3. Деловая.</li> <li>4. Трансляционная.</li> <li>5. Экспрессивная.</li> </ol> <p>Вопрос 6. Виды общения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формальное.</li> <li>2. Деловое.</li> <li>3. Спор.</li> <li>4. Духовное.</li> <li>5. Светское.</li> </ol>		
УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.	Составить резюме, акт, докладную, приказ и т.п.	Письменный ответ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Документ составлен правильно и грамотно – отлично;</li> <li>- Документ составлен в целом правильно, но присутствуют 1 ошибка в оформлении и/ или 1 ошибка в правописании – хорошо;</li> <li>- Документ содержит 2-3 ошибки в оформлении и/или 2-3 ошибки в правописании - удовлетворительно;</li> <li>- Документ содержит более 3 ошибок в оформлении и/ или более 3 ошибок в правописании - неудовлетворительно.</li> </ul>
УК-4.3 Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	Написать письмо-приглашение, письмо-поздравление, сопроводительное письмо или другие виды делового письма на иностранном языке.	Письменный ответ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Документ составлен правильно и грамотно – отлично;</li> <li>- Документ составлен в целом правильно, но присутствуют 1 ошибка в оформлении и/ или 1 ошибка в правописании – хорошо;</li> <li>- Документ содержит 2-</li> </ul>

			<p>3 ошибки в оформлении и/или 2-3 ошибки в правописании - удовлетворительно;</p> <p>- Документ содержит более 3 ошибок в оформлении и/ или более 3 ошибок в правописании - неудовлетворительно.</p>
<p>УК-4.5 Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>1.Создание электронной презентации по теме.</p> <p>2. Подготовка доклада и выступление с сообщением.</p>	<p>Электронная презентация.</p> <p>Устное выступление</p>	<p>Ответ оценивается по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</li> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</li> <li>• Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</li> <li>• Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла</li> <li>• Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл</li> <li>• Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</li> <li>• Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена</li> </ul>

			<p>логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 1 балл</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</li> <li>• Речевых и лексико-грамматических ошибок нет</li> </ul> <p>ИЛИ</p> <p>Допущена одна речевая или лексико-грамматическая ошибка – 2 балла</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Допущено несколько речевых ошибок, не мешающих пониманию смысла или грамматических ошибок элементарного уровня – 1 балл;</li> <li>• Допущены многочисленные речевые ошибки, затрудняющие понимание смысла сказанного</li> </ul> <p>ИЛИ</p> <p>правила речевого оформления не соблюдены – 0 баллов.</p>
--	--	--	--

**Задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-5.**  
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

<b>индикатор компетенции</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Вид и способ проведения</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное	Тестовые задания 1. Выделите из нижеперечисленных факторов те, кото-	Письменный ответ	Шкала оценки для тестовых материалов Процент правильных ответов /Оценка

<p>взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p>	<p>рые являются причинами коммуникационных неудач:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) логические барьеры;</li> <li>2) влияние окружающей среды;</li> <li>3) стилистические барьеры;</li> <li>4) неправильное оформление сообщения;</li> <li>5) межкультурные различия;</li> <li>6) несоответствие смысла и содержания информации;</li> <li>7) фонетические барьеры;</li> <li>8) неконгруэнтность (несоответствие) вербальных и невербальных сигналов;</li> <li>9) семантические барьеры.</li> </ol> <p>2. Выделите факторы, которые влияют на содержание диалога:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) интересы собеседников;</li> <li>2) этнографические различия;</li> <li>3) статусно-ролевые отношения;</li> <li>4) пространственная организация среды.</li> </ol>		<p>уровня подготовки: 80-100 /отлично; 66-79 /хорошо; 50 – 65/ удовлетворительно ; менее 50/ неудовлетворительно.</p>
---	--	--	---

## V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература

1. Лавриненко Владимир Николаевич.

Деловая культура : учебник и практикум для СПО / Лавриненко Владимир Николаевич, Чернышова Лидия Ивановна, Кафтан Виталий Викторович; В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2024. - 110 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/536949> (дата обращения: 09.02.2024). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16814-3 : 489.00.

#### б) Дополнительная литература:

1. Быкова, А. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167589> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Данилова, Е. А. Русский язык и деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. А. Данилова. — Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2020. — 135 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147199> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### 2) Программное обеспечение

##### а) Лицензионное программное обеспечение

GoogleChrome – бесплатно

KasperskyEndpointSecurity 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.

MS Office 365 proplus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

MicrosoftWindows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

##### б) Свободно распространяемое программное обеспечение

#### 3) Современные профессиональные базы данных

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>;

ЭБС «Лань» [http://e.lanbook.com](http://e.lanbook.com;);

ЭБС VOOK.ru <https://www.book.ru/>

ЭБС ТвГУ <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)

[https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp?](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?) ;

Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>,

Виртуальный читальный зал диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://diss.rsl.ru/>.

Научная электронная библиотека (РФФИ, Москва). URL:

<http://www.elibrary.ru/>

Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>

Российская национальная библиотека. URL: <http://www.nlr.ru/>

Университетская информационная система РОССИЯ. URL: <http://www.cir.ru/>

Филологические науки (сообщество). URL:

<http://blogs.mail.ru/community/philology/>

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### *Методические рекомендации по выполнению творческих работ*

Самостоятельная творческая работа рассматривается как один из ключевых элементов процесса самообразования студентов, а также как элемент контроля уровня сформированности научно-исследовательских и педагогических компетенций.

Основные особенности творческой работы: наличие конкретной темы или вопроса; личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления (ярко выражена авторская позиция); небольшой объем (до 5 страниц); свободная композиция; непринужденность повествования; парадоксальность; внутреннее смысловое единство; открытость (изложение при этом остается принципиально незавершенным в смысловом плане).

Структурная схема творческой работы

Введение — определение основного вопроса работы.

Основная часть — ответ на поставленный вопрос.

Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, вывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

Заключение - суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос.

Отметим наиболее приемлемую технику доказательства приведенных в работе высказываний. Доказательство — это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Структура аргументации (доказательства) Структура любого доказательства включает, по меньшей мере, три составляющие: тезис, аргументы, вывод или оценочные суждения.

- Тезис — это сужение, которое надо доказать.
- Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.
- Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов.
- Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Требования, предъявляемые к творческой работе

1. Текст должен восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.

2. Текст не должен содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.

3. Текст должен иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.

4. Каждый абзац текста должен содержать только одну основную мысль.

5. Текст должен показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

6. Текст должен содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

#### Памятка при написании творческой работы

Прежде чем приступить к написанию: 1) изучите теоретический материал; 2) уясните особенности заявленной темы; 3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы; 4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему; 5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции; 6) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

При написании творческой работы: 1) напишите текст в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры; 2) проанализируйте содержание написанного; 3) проверьте стиль и грамотность, композиционное построение, логичность и последовательность изложенного; 4) внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант. 7). Алгоритм написания творческой работы. Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания творческой работы. Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям: а) интересна вам; б) вы в целом поняли смысл этого высказывания; в) по данной теме есть что сказать (знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.).

Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифраза (скажите то же самое, но своими словами). Набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания. Если вы наберете аргументы и «за», и «против» афоризма, взятого в качестве темы, ваша работа может носить полемический характер. Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д. Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации. Подумайте, какие приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык вашей работы более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.). Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план. Придумайте вступление к рассуждению (в нем можно написать, почему вы выбрали это высказывание, сразу определить свою позицию, задать свой вопрос автору цитаты и т.д.). Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили. Сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.

## *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов*

Самостоятельная работа для студентов, особенно при отсутствии запланированных учебным планом лекционных занятий, является основным способом освоения ими изучаемых дисциплин. Это обусловлено, прежде всего, особой прочностью знаний, приобретаемых именно в ходе самостоятельной работы с книгой, развитием у обучаемых в ходе такой работы умения самостоятельно добывать необходимые для успешной профессиональной деятельности знания. Кроме того, самостоятельная работа с учебной и научной литературой воспитывает у слушателей стремление к постоянному самосовершенствованию и потребность в нем, что особенно необходимо сегодня любому специалисту, в особенности филологу.

Основными ориентирами при освоении любой учебной дисциплины являются ее программа, а также примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен. Ознакомление с программой курса дает возможность студенту уяснить его логику и структуру в целом, определить перечень литературы, необходимой для прочного усвоения заключенных в нем знаний.

Выбирая учебник, следует отдать предпочтение только той литературе, которая рекомендована для использования Министерством образования и науки РФ.

Перечень вопросов для экзамена, выдаваемых слушателям, позволяет сделать их самостоятельную подготовку более целенаправленной и продуктивной.

Одним из главных условий успешного освоения предлагаемой дисциплины является систематичность занятий. Материал, накапливаемый в памяти постепенно, день за днем, неоднократно рассматриваемый с различных позиций, увязываемый с профессиональной или повседневной жизнью студента, обеспечивает формирование прочных знаний. Так называемый «штурмовой метод» хотя и помогает порой успешно сдать экзамен, приобретения прочных знаний не обеспечивает.

Весьма положительный эффект при освоении дисциплины дает составление кратких конспектов по наиболее сложным темам и вопросам.

Наконец, студентам следует знать и учитывать при освоении курса те примерные критерии, которыми обычно руководствуются преподаватели при оценке их ответов:

1. правильность и глубина освещения вопросов билета;
2. четкость и лаконичность ответа на поставленные вопросы;
3. использование при освоении курса новейшей научной и учебной литературы;
4. умение подкрепить теоретические знания примерами из практики;
5. логичность и аргументированность изложения;
6. культура речи.

*Методические указания по подготовке к практическим занятиям*

Практическое занятие является одной из форм проведения групповых занятий со студентами вузов, имеющей своими целями более глубокое усвоение обучающимися материала, развитие у них умения целенаправленной работы с научной и учебной литературой для самостоятельного добывания новых знаний, приобретение навыков публичных выступлений, ведения дискуссий и т.д.

Готовясь к практическому занятию, студент вначале должен ознакомиться с его планом и вопросами, выносимыми на обсуждение, а также с перечнем рекомендованной литературы. Затем существо обсуждаемых проблем изучается с использованием теоретического материала, рекомендованных учебников и научной литературы. Оправдывает себя при этом обращение к различным справочникам, словарям и иным подобным изданиям, содержащим чёткие определения исследуемых понятий и краткую их характеристику. Информацию, почерпнутую из рекомендованной литературы в результате её изучения, следует письменно зафиксировать в своих конспектах, что, одной стороны, способствует её лучшему запоминанию, а с другой - упрощает последующую подготовку к экзамену. При появлении неясных вопросов следует чётко сформулировать их для последующего получения ответа у преподавателя.

Усвоив существо изучаемой проблемы, следует продумать порядок её изложения при выступлении на практическом занятии, увязав рассматриваемый вопрос со своей нынешней или будущей профессиональной деятельностью.

При проведении практических занятий преподаватель может использовать различные способы контроля подготовки слушателей: групповое обсуждение вопросов, сформулированных в плане; индивидуальные собеседования с отдельными студентами; проведение письменной контрольной работы; заслушивание докладов и сообщений по наиболее сложным вопросам темы и их последующее обсуждение. Возможно также решение задач по теме занятия, требующих умения применять теоретические знания на практике. Конкретная форма проведения занятия выбирается преподавателем с учетом состава учебной группы, уровня её подготовки и иных обстоятельств. Итогом проведения практического занятия является индивидуальная оценка знаний опрошенных студентов.

#### *Тренировочный тест для самостоятельной проверки*

1. Основателем риторического искусства считается:

- Протагор
- Платон
- Аристотель
- Цицерон

2. Цель совещательных речей:

- Обвинять или оправдывать;

- Хвалить или порицать;
  - Склонять к убеждению или отклонять;
3. Первым, самым ранним дошедшим до нас трудом по риторике в России является:
- «Краткое руководство к красноречию» М.В. Ломоносова;
  - «Риторика» вологодского епископа Макария;
  - «Златослав» Стефана Писарева;
  - «Краткое руководство к оратории российской» иеромонаха Амвросия;
4. Предкоммуникативная фаза работы над речью – это:
- Репетиция, т.е. произнесение речи для себя, без слушателей;
  - Подготовка речи, начиная с определения темы, цели выступления, проблемы, оценки аудитории и т.д.;
  - Отбор материала, анализ фактов, подбор аргументов, работа над композицией выступления;
  - Анализ речи после выступления;
5. Выражение «корабль реформ» относится к числу метафор:
- Войны;
  - Архитектуры;
  - Пути;
  - Болезни;
  - Не является метафорой;
6. Суть приема «эффект края» состоит в том:
- Чтобы необходимую информацию не приводить в начале и в конце диалога;
  - Чтобы нужную информацию, сильные аргументы приводить в начале и в конце диалога;
  - Не выступать последним или первым;
  - Не выступать с серьезными речами в начале или в конце дня;
7. Конспект – это:
- Краткая характеристика статьи, книги и т.д. с точки зрения ее назначения, содержания, формы и других особенностей;
  - Краткая запись содержания прочитанного;
  - Краткое изложение содержания статьи (книги), включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с ней и определения целесообразности обращения к ней;
8. Полилог – это:
- Речь одного человека;

- Речь нескольких человек (собеседников);
- Речь двух человек;

9. Изменение высоты тона голоса на протяжении высказывания – это:

- Интонация;
- Тембр;
- Мелодика;
- Темп;
- Пауза;

10. Порядок речевого поведения, установленный в обществе – это:

- Этика;
- Речевая коммуникация;
- Речевой этикет;
- Психология речевого общения;

11. Доминантный собеседник – это:

- Участник диалога, не испытывающий никаких трудностей в речевой коммуникации, легко входящий в разговор, говорящий много и охотно в любой ситуации, перескакивающий с темы на тему;
- Участник диалога, стремящийся завладеть инициативой в речевой коммуникации, не любящий, чтобы его перебивали, обычно насмешлив, резок, говорит чуть громче других;
- Человек, испытывающий трудность при вступлении в речевую коммуникацию;
- Участник диалога, не стремящийся владеть инициативой и готовый отдать ее без особых возражений;

12. Формулировки типа: «Ты должен», «Ты не должен», «Сколько раз повторять одно и то же», «Прекратите это сейчас же» и т.п. характеризуют участника коммуникации:

- В состоянии Взрослого;
- В состоянии Ребенка;
- В состоянии Родителя;

13. Речевая тактика «Провокация» заключается в том, чтобы:

- Для подтверждения правильности излагаемой информации сослаться на авторитет слушателей, авторитет науки, авторитет известных людей;
- Отказаться от растянутого вступления, избавляясь от необходимости разъяснять все с самого начала;
- Учитывая предмет речи, рассказать аудитории, деловому партнеру о собственных заблуждениях, ошибках, предрассудках для преодоления сдержанности и предвзятости;

- На короткое время вызвать реакцию несогласия с излагаемой информацией, чтобы использовать этот период для подготовки слушателей к конструктивным выводам, для уточнения и более четкой формулировки собственной позиции;

14. Во время деловых переговоров для усиления мотивировки партнеру необходимо:

- Лстить;
- Говорить прямолинейно и предельно честно;
- Продемонстрировать выгоду для него;
- Запутать партнера;

15. Разновидностью диалога не является:

- Беседа;
- Дискуссия;
- Монолог;
- Спор;

16. Собеседник, руководствующийся заискивающей моделью речевой коммуникации:

- Разговаривает, не реагируя на вопросы, прерываясь и делая неоправданные паузы, не фокусируя ни на чем внимание, певучим голосом;
- Говорит рассудительно, корректно, спокойно, эмоционально сдержанно, холодно, монотонно, акцентировано на сильные стороны своей речи;
- Разговаривает, унижаясь, угождая, извиняясь, не споря, соглашаясь, требуя одобрения своим действиям;
- Высказывается максимально резко и жестко, обрывая всех, не давая возможности говорить никому, командуя, распоряжаясь, подавляя;

17. Какой психотип характеризуется тем, что в разговоре спешит, захлебывается, сбивается, не успевает за своими мыслями; темп его речи высокий, хорошая артикуляция, но в спешке может проглатывать слова; общителен?

- Шизоид;
- Паранойяльный;
- Гипертим;
- Психастеноид;

18. Если ситуация речевого общения развивается по типу «Непонятно ради чего, но поговорим!», то значит, нарушено условие риторического акта:

- Готовность адресата к речевому взаимодействию;
- Понятие адресатом мотива речевого взаимодействия;
- Осознание собеседниками начала речевого взаимодействия;
- Единство партнеров во взгляде на предстоящий речевой акт;

19. Определите эффективность использования в публичной речи устойчивых оборотов: «Третья сторона медали», «И грянул бал».

- Повышается выразительность речи;
- Ограничивается тематика;
- Достигается сложность изложения;
- Исключается двусмысленность.

20. Не относится к аудиовизуальной (зрительно-слуховой) рекламе...

- Демонстрация образцов изделий в сопровождении устного текста;
- Кинореклама;
- Телереклама;
- Световая;

21. Определите эффективность использования в публичной речи устойчивых оборотов: «Как три капли воды», «Хождение за три океана».

- Достигается сложность изложения;
- Повышается выразительность речи;
- Ограничивается тематика;
- Исключается двусмысленность;

22. К аудиальной (слуховой) рекламе относится....

- Радиореклама;
- Оформительская;
- Телереклама;
- Кинореклама.

23. Определите, какое языковое средство выразительности использовано для создания рекламного слогана:

«Pantin PRO-V» – блеск и сила Ваших волос. Блестящий результат.

- Сочетание латиницы с кириллицей;
- Дефразеологизация (семантический распад фразеологизма);
- Соблюдение норм дореволюционной орфографии;
- Каламбур;

24. Принцип кооперации состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая из максим приведена:

Старайтесь сделать ваш вклад в разговор правдивым. Не говорите того, что вы считаете лживым. Не говорите того, чему у вас недостаточно свидетельств.

- Максима качества;
- Максима релевалентности;
- Максима количества;

- Максима способа выражения.

*Вопросы и задания для самостоятельной работы*

Задание 1.

Послушайте какое-либо публичное выступление и ответьте на следующие вопросы:

1. Какова главная цель оратора – информирование, убеждение или развлечение?
2. Можете ли вы определить структуру речи?
3. Какова главная тема речи? Определил ли оратор ее особо или развертывал ее в процессе?
4. Сколько проблем затронул оратор в речи? Адекватно ли они подтверждали главную тему?
5. Сделал ли оратор детальное резюме в заключении?
6. Какой тип заключения использовал оратор?

Задание 2.

Запишите электронный носитель текст «Последних известий» в исполнении профессионального диктора. Запишите их текст на бумагу и дайте прочитать кому-нибудь из друзей или близких. Прослушайте обе записи и сопоставьте их с точки зрения расстановки пауз, логических ударений и мелодики. Опишите замеченные вами различия двух чтений.

Задание 3.

Возьмите любой текст. Разметьте в тексте место пауз и их долготу. Подчеркните в тексте те слова, на которые должно падать логическое ударение. В тех словах, которые имеют варианты произношения, отметьте словесное ударение. Подчеркните двумя чертами более важные отрезки текста, которые должны быть прочитаны медленно и отчетливо. Менее важные отрезки, которые следует читать быстро и «на одном дыхании», можно заключить в скобки. Прочитайте текст в соответствии со сделанной разметкой и проверьте, удобна ли она для чтения.

Задание 4.

Подготовьте и произнесите четырехминутную побуждающую речь на одну из следующих тем: «Пользуйтесь услугами нашей фирмы!», «Эту выставку следует посетить», «Умеете ли вы составлять документы?», «Руководитель – женщина: а почему бы и нет?».

Задание 5.

Вам предстоит переговоры с администрацией района по поводу организации клуба для трудных подростков. Составьте примерный план проведения переговоров.

Задание 6.

Во время произнесения речи вы неожиданно упускаете какой-то важный пункт. Как вы поведете себя? Будете спокойно продолжать речь? Извинитесь и вернетесь к пропущенному пункту? Отдельно остановитесь на этом пункте в конце речи? Используете иной речевой прием?

Задание 7.

Составьте кодекс речевого поведения: специалиста туристической фирмы; организатора выставки; референта руководителя; менеджера.

#### Задание 8.

Ознакомьтесь с формулами речевого этикета. Какие из них вы используете при обращении к: пожилому человеку, что бы узнать, который час; милиционеру, чтобы узнать, как проехать к нужному месту; секретарю руководителя, чтобы узнать, когда начнется совещание; руководителю организации, чтобы узнать решение по вашему заявлению; преподавателю, чтобы попросить его принять у вас экзамен досрочно.

#### Задание 9.

Произнесите перед зеркалом любое стихотворение. Передает ли мимика вашего лица чувства, высказываемые в данном стихотворении? Внесите при необходимости изменения в мимику, чтобы она правильно передавала соответствующие эмоции. Проследите за жестами, которыми вы сопровождали чтение. Придают ли они большую выразительность при передаче слов? Внесите коррективы в свою жестикуляцию. Какую позу вы считаете наиболее подходящей для демонстрации настроения стихотворения? Почему? Воспроизведите стихотворение еще раз с учетом результатов данного задания.

#### Задание 10.

Составьте небольшую речь, обращенную к своему начальнику с какой-либо просьбой (повышение зарплаты, предоставление отпуска, повышение по службе, закупка нового оборудования и т.п.), используя речевое манипулирование. (Произносить ее перед адресатом необязательно!)

#### Задание 11.

Используя речевую тактику «Да-да-да» (партнеру задается три-четыре вопроса, на которые он обязательно должен ответить «да», тогда и на основной вопрос он также ответит утвердительно), убедите предполагаемого собеседника, что ему необходимо прочитать вашу любимую книгу.

#### Задание 12.

Используя речевую тактику «Черный оппонент» (партнеру по общению задается несколько вопросов с таким расчетом, чтобы на один из них он не смог ответить, тогда незамедлительно произносится речевая формула: «Вот видите, вопрос не подготовлен»), докажите предполагаемому собеседнику, что он плохо разбирается в поставленной проблеме.

#### Задание 13.

Прослушайте (или прочитайте) речь какого-либо оратора и выделите речевые тактики, которые он использовал.

#### Задание 14.

Проанализируйте любой диалог. Отметьте неточности, оплошности, ошибки, допущенные участниками диалога. Перестройте диалог так, чтобы он был эффективным.

#### Задание 15.

Составьте таблицу формул речевого этикета для разных ситуаций: извинения, просьбы, благодарности, ответы на благодарность, согласие, несогласие,

приветствия, прощания, сочувствия, просьбы поговорить, знакомство-представление, телефонные стереотипы и т.д.

Нейтрально	официально
С праздником!	Позвольте Вас поздравить
Поздравляю!	Примите мои поздравления

#### Задание 16.

Составьте план и конспект любой статьи по риторике, определив ее тему, цель, проблему, выделив основные слова, положения (тезисы).

#### Задание 17.

Придумайте оригинальные названия (не меньше 5), выполняющие информативную, интригующую, назывную, рекламную, полемическую функции для выступления о проблеме равноправия полов в обществе.

#### Задание 18.

Подготовьте воображаемое, предполагаемое выступление на любую, близкую вам тему, используя знания, полученные на занятиях, пройдя все фазы работы над выступлением, начиная от докоммуникативной (т.е. начиная с определения темы, цели речи, оценки предполагаемой аудитории и т.д.).

#### Задание 19.

Законспектируйте любое выступление по радио, телевидению, воспринимая речь на слух, без возможности повторения услышанного. Используйте при этом упрощения: свертывания фраз, сокращения слов. Проанализируйте свой конспект с точки зрения отражения в нем смысла выступления, основной идеи, положений, логики изложения в целом. Можно ли по вашему конспекту воспроизвести выступление, понять его содержание?

Подготовьте (по желанию) эссе, реферат или доклад по одной из предложенных тем.

Темы сообщений и докладов:

1. Роль риторических знаний и умений в профессиональной деятельности.
2. Риторические изобретения в профессиональной деятельности.
3. Риторическая аргументация.
4. Речевое воздействие и речевая манипуляция.
5. Речевой жанр, речевая тактика, риторический приём: соотношение понятий.
6. Выразительные средства языка и речи.
7. Риторическая этика и речевой этикет.
8. Коммуникативные барьеры в общении.
9. Конфликтные ситуации в общении и их преодоление.

#### *Типовые тестовые задания*

1. Обмен информацией между людьми – это

- А) коммуникативная сторона общения
  - Б) интерактивная сторона общения
  - В) перцептивная сторона общения
2. К невербальной коммуникации НЕ относится:
- А) жесты, мимика, позы
  - Б) речь
  - В) прикосновения, пожатие руки, объятия, поцелуи
3. Кто является основоположником «теории обмена»?
- А) Дж.Хоманс
  - Б) Дж. Мид
  - В) Г.Блумер
4. Кто является основоположником теории «управление впечатлениями»?
- А) Л.И.Уманский
  - Б) Г.Блумер
  - В) Э.Гофман
5. Механизм самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять, как он воспринимается партнером по общению
- это
- А) эмпатия
  - Б) рефлексия
  - В) идентификация
6. Термин “коммуникация” появился в научной литературе
- А) в начале XX в.
  - Б) в начале XXI в.
  - В) в конце XIX в.
7. Член общества, находящийся в постоянном контакте с людьми и выступающий посредником между средствами массовой информации и коммуникантом:
- А) менеджер по связям с общественностью
  - Б) Лидер мнений (ключевой коммуникатор)
  - В) Имиджмейкер
8. Кто выделил три типа харизматической личности: герой, антигерой, мистическая личность?
- А) Э.Фромм
  - Б) Д. Голдхаберг
  - В) А.Адлер
9. Вызвать у делового партнера определенные чувства и сформировать ценностные ориентации и установки; убедить в правомерности стратегий взаимодействия; сделать своим единомышленником – это является целью:
- А) убеждающей коммуникации
  - Б) экспрессивней коммуникации
  - В) познавательней коммуникации

10. Оказать внушающее воздействие на делового партнера для изменения мотивации, ценностных ориентаций и установок, поведения и отношения – это цель:

- А) ритуальной коммуникации
- Б) экспрессивной коммуникации
- В) суггестивной коммуникации

11. Препятствия, создаваемые особенностями речи говорящего (дикция, интонация, логические ударения и т.д.). Надо говорить четко, внятно, достаточно громко:

- А) фонетический барьер
- Б) логический барьер
- В) семантический барьер

12. Осмысленное высказывание, проверка и уточнение понимания, выяснение степени его адекватности сказанному. Данный вид слушания наиболее эффективен при деловом общении:

- А) активное рефлексивное слушание
- Б) нереплексивное слушание
- В) эмпатическое слушание

13. Кто является основоположником «теории ролей»?

- А) Э.Берн
- Б) А.Адлер
- В) Г.Блумер

14. Раздел риторики, античное учение о стиле:

- А) диспозиция
- Б) мемория
- В) элокуция

15. Речь, призывающая к действию: новому, к продолжению или прекращению прежнего:

- А) эпидейктическая
- Б) информационная
- В) агитационная

16. Языковая игра – это ...

- А) намеренное нарушение норм речевого поведения
- Б) названия общеизвестных событий, имена или тексты, которые говорящие (пишущие) воспроизводят в своей речи
- В) тексты, содержащие цитаты

17. Категория убеждения в риторике, апеллирующая к эмоциям аудитории:

- А) логос
- Б) пафос
- В) этос

18. Невербальные сигналы, свидетельствующие о готовности вашего собеседника к общению:

- А) закрытая поза, суженные зрачки глаз
- Б) открытая поза, поворот тела и носка ноги в вашем направлении
- В) поворот тела и носка ноги в сторону от вас

19. Языковые приметы научного стиля:
- А) Строгость, использование терминов
  - Б) образность
  - В) экспрессивность
20. Приятие личности собеседника, проявление уважения к нему, вне зависимости от его достоинств и недостатков – одна из установок ... тактики общения:
- А) директивной
  - Б) понимающей
  - В) принижающе - уступчивой
21. Речь, призывающая к действию: новому, к продолжению или прекращению прежнего.
- А) агитационная
  - Б) информационная
  - В) воодушевляющая
22. Психологические структурные компоненты акта речевой коммуникации:
- А) намерение, цель
  - Б) код
  - В) контекст
23. Раздел риторики, рассматривающий вопросы пластического решения произносимой речи
- А) акция
  - Б) диспозиция
  - В) инвенция
24. Интерактивная сторона общения состоит в :
- а) обмене информацией между людьми;
  - б) в организации взаимодействия между людьми;
  - в) включают процесс восприятия друг друга партнерами по общению
25. Помехи и искажения в процессе коммуникации, препятствующие достижению заданного результата, называются
- а) деструкцией;
  - б) диссонансом;
  - в) шумом;
  - г) дисгармонией
26. Создатель сообщений - это
- а) получатель;
  - б) источник;
  - в) канал
27. Стиль коммуникаций основанный на поиске взаимного согласия сторон общения по поводу результирующих действий
- а) обвинительный стиль;
  - б) директивный стиль;
  - в) стиль разрешения проблем
28. Знако - символические средства – это
- А) нумерология

- Б) сенсорика  
В) выразительные движения
29. Оптико - кинетические средства – это  
А) аускультация  
Б) выразительные движения  
В) системология
30. Пространственно - временные средства – это  
А) предметы, окружающие человека в жизни  
Б) чувственное восприятие человека другой культуры  
В) расположение собеседников и дистанция между ними
31. Из всех дистанций в общении является самой важной и охраняемой человеком;  
проникнуть в эту зону позволяется самым близким людям:  
А) интимная  
Б) социальная  
В) личная
32. Руки сведены за спину, при этом одна сжимает другую или когда человек, сидящий на стуле, вцепился руками в подлокотники:  
А) жесты оценки  
Б) жесты самоконтроля  
В) жесты расположения
33. Конфликты, при которых разрушаются межличностные связи, резко снижается эффективность работы, а решение проблемы становится невозможным:  
А) Деструктивные конфликты  
Б) Конструктивные конфликты  
В) Не подходит ни один вариант из предложенных
34. Какого типа деловых совещаний НЕ существует:  
А) совещания по планированию  
Б) совещания по выбору сотрудников  
В) совещания по мотивации труда
35. Процесс двустороннего обмена информацией, ведущий ко взаимному пониманию - это  
А) Коммуникация  
Б) Конфликт  
В) Лекция
36. Сколько этапов в коммуникационном процессе:  
А) 4  
Б) 7  
В) 5 (начало обмена информацией. воплощение идеи в слова, символы, в общение. передача информации через использование выбранных каналов связи. декодированием. этап обратной связи)

37. Какого барьера непонимания НЕ хватает в списке: Фонетическое непонимание,  
Семантическое непонимание, Стилистическое непонимание  
А) Логический барьер  
Б) Психологический барьер  
В) Физический барьер
38. Обмен результатами деятельности, способностями, умениями, навыками – это  
функция:  
А) социально-практическая  
Б) \_\_\_\_\_ гносеологическая  
В) нормативная
39. Передача конкретных способов деятельности – это функция деловой коммуникации:  
А) интегративная  
Б) трансляционная  
В) самопрезентация
40. Наилучшим образом показать свои профессионально важные деловые и личные качества – это основная задача:  
А) самопрезентации  
Б) социализации  
В) социального контроля.

*Вопросы для проведения текущего контроля*

1. Понятие коммуникации.
2. Трудности в осуществлении коммуникации, пути совершенствования коммуникации.
3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.
4. Характеристики делового общения.
5. Современные концепции деловых коммуникаций.
6. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.
7. Модели коммуникации.
8. Коммуникационные стили.
9. Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры.
10. Виды барьеров. Социальные и культурные барьеры.
11. Преодоление барьеров в деловой коммуникации.
12. Значение слушания в деловом общении.
13. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы.
14. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседований.
15. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Практика организации и проведения.

16. Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации.
17. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
18. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации.
19. Репрезентативная система в деловой коммуникации. Виды сенсорных каналов.
20. Психологические характеристики личности.
21. Коммуникативные роли.
22. Манипуляции в деловом общении. Психологические аспекты убеждения.
23. Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация. Этические аспекты убеждения.
24. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор.
25. Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы.
26. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
27. Парирование замечаний собеседников.
28. Психологические приемы влияния на партнера.
29. Деловой разговор по телефону.
30. Деловое совещание и заседания практика организации и проведения.
31. Виды речи. Выбор темы. Определение целевой установки.
32. Подбор материала. План речи. Подготовка речи.
33. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.
34. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.
35. Понятие информации. Деловая информация.
36. Методы и приемы работы с информацией.
37. Работа с анкетами.
38. Составление резюме.
39. Составление и работа с вопросниками.
40. Деловые письма и прямая почта. Структура делового письма, стиль и содержание.
41. Деловые переговоры и практика их проведения.
42. Критика в деловой коммуникации. Виды критики.
43. Технология проведения презентации.
44. Организация и проведение пресс-конференции.
45. Культура речи в деловой коммуникации, этикет делового общения.
46. Составляющие имиджа современного учителя, преподавателя.

## **VII. Материально-техническое обеспечение**

<b>Наименование специальных помещений и помещений</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты под-</b>
---	--	--

для самостоятельной работы		тверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Кафедра истории и теории литературы. Учебная аудитория № 33 (170002, Тверская область, Тверь, просп. Чайковского, д.70)</p>	<p>1 Ноутбук AcerAspire 2. Компьютер: Сист. Блок IruErgoCorp 121 P4631(3000)/1024Mb/120/DVD/FDD+ монитор 17 «Proview TFT» Учебная мебель</p>	<p>Google Chrome – бесплатное ПО Яндекс Браузер – бесплатное ПО Kaspersky Endpoint Security 10 – УПД № ПК 657 от 29.12.2023 Многофункциональный редактор ONLYOFFICE – бесплатное ПО ОС Linux Ubuntu – бесплатное ПО</p>

**Для проведения самостоятельной работы**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для проведения</p>	<p>Столы, стулья 1 Компьютер Триолит. Монитор ЛОС1 Компьютер Norbel. Монитор BENQ</p>	<p>Google Chrome – бесплатное ПО Яндекс Браузер – бес-</p>

<p>занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практики, Лаборатория, Компьютерный класс. Учебная аудитория № 28(Л) (170002, Тверская область, Тверь, просп. Чайковского, д.70)</p>	<p>2. Компьютер Norbel. Монитор BENQ  3. Компьютер Norbel. Монитор BENQ  4. Компьютер Norbel. Монитор BENQ  5. Компьютер Norbel. Монитор BENQ  6. Компьютер Norbel. Монитор BENQ  7. Компьютер Norbel. Монитор BENQ  8. Компьютер Norbel. Монитор BENQ  9. Компьютер Norbel. Монитор BENQ  10. Компьютер Norbel. Монитор BENQ</p>	<p>платное ПО  Kaspersky Endpoint Security 10 – УПД № ПК 657 от 29.12.2023  Многофункциональный редактор ONLYOFFICE – бесплатное ПО  ОС Linux Ubuntu – бесплатное ПО</p>
---	---	--

### **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

<b>№п.п.</b>	<b>Обновленный раздел рабочей программы дисциплины</b>	<b>Описание внесенных изменений</b>	<b>Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения</b>