

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
издательского дела



Грачева Ж.В.

24.04.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.27 Деловое общение и культура речи

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

42.03.03 Издательское дело

2. Профиль подготовки/специализация: Редактирование и дизайн средств информации

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: 0909 издательского дела

6. Составители программы: Розенфельд М.Я., к.ф.н., доц.

7. Рекомендована: НМС филологического факультета, 24.04.2025 г., протокол № 4.

8. Учебный год: 2028- 2029

Семестр(ы): 7

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель освоения дисциплины – ознакомление обучающихся с начальными положениями теории и практики делового общения, правилами и приёмами эффективной коммуникации.

Задачи:

- познакомиться с основными понятиями делового общения;
- усвоить законы, правила общения, принципы эффективного общения, правила успешного выступления перед аудиторией;
- выработать навык подготовки текста в соответствии с требованиями речевого воздействия, навык эффективного взаимодействия с аудиторией/собеседником.

Дисциплина реализуется частично в форме практической подготовки (ПП).

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Деловое общение и культура речи» относится к вариативной части учебного плана по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (бакалавриат).

Дисциплина опирается на знания в области книгоиздания и знания в области теории и практики массовой коммуникации, полученные студентами в ходе предшествующего обучения в вузе.

Учебная дисциплина связана со следующими курсами: «История», «Философия», «Социология», «Культурология», «Современный русский язык».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке	Знать: основную литературу по дисциплине; уметь: осуществлять поиск необходимой информации по проблемам коммуникации; владеть: навыками повышения собственной коммуникативной компетенции.
		УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Уметь: - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке
		УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и	Владеть навыком: - соблюдать правила коммуникативного взаимодействия с разными типами собеседников

			деловой коммуникации на государственном языке	
		УК-4.6	Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения	Владеть навыком: - выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час — 3 / 108.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		ч., в форме ПП
	Всего	По семестрам	
		Семестр № 7	
Аудиторные занятия	54	54	
в том числе: лекции	18	18	
практические	36	36	8
Самостоятельная работа	54	54	
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – ___ час.)	0	0	
Итого:		108	

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1. Лекции			
1.1	Деловое общение как наука	Основные понятия. Задачи науки. История развития. Схема коммуникативного акта.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
1.2	Развитие технических средств коммуникации	Коммуникативные революции: возникновение языка, возникновение письменности, появление книгопечатания, появление электронных средств передачи информации.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
1.3	Понятие общения	Определения понятия общения. Признаки общения. Виды общения и функции.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
1.4	Понятие эффективного общения	Понятие эффективного общения как центральная категория речевого воздействия. Коммуникативные барьеры.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
1.5	Языковой паспорт говорящего и коммуникативная грамотность	Понятие языкового паспорта. Его роль в общении. Соотношение коммуникативной и языковой грамотности.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
1.6	Понятие коммуникативной позиции	Определение коммуникативной позиции. Абсолютно сильные и абсолютно слабые коммуникативные позиции. Способы усиления коммуникативной позиции: вербальный и невербальный аспекты. Способы	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102

		усиления коммуникативной позиции: невербальный аспект.	
1.7	Коммуникативные законы	Специфические черты законов коммуникации, отличающие их от законов других наук. Содержание коммуникативных законов.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
1.8	Краткая история развития риторики и речевого воздействия	Античная риторика. 2.Риторика Средневековья и эпохи Возрождения. Упадок риторики. Риторика и речевое воздействие в XX веке; причины актуальности. Вклад Д. Карнеги в развитие речевого воздействия. Метод обучения риторике взрослых людей. Законы коммуникации, описанные Дейлом Карнеги. Вклад Х.Грайса и Дж. Лича в развитие речевого воздействия. Принцип кооперации Х.Грайса. Коммуникативный принцип вежливости Дж. Лича.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
1.9	Деловая культура	Понятие деловой культуры. Классификация деловых культур (по Р. Льюису). Особенности деловой культуры в России.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
1.10	Общение и ролевое поведение	Понятие роли. Виды ролей. Коммуникативные позиции в трансактном анализе Э. Бёрна.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
1.11	Понятие имиджа	Внешний имидж. Поведенческий имидж. Коммуникативный имидж	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
1.12	Понятие публичного выступления. Типы публичных выступлений	Черты публичного выступления. Виды публичных выступлений по цели. Виды публичных выступлений по форме.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2. Практические занятия			
2.1	Развитие технических средств коммуникации	Коммуникативные революции: сущность, основные изменения, значение для развития общества.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.2	Общение в современном мире	Основные черты общения в современном мире. Персонификация как ключевая особенность общения.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.3	Языковой паспорт говорящего и коммуникативная грамотность	Анализ языкового паспорта человека. Составляющие коммуникативной грамотности. Дикция. Работа с голосом.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.4	Коммуникативные законы	Действие коммуникативных законов на конкретных примерах.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.5	Правила и принципы бесконфликтного общения	Понятие принципа, правила и приёма общения. Принципы бесконфликтного общения.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.6	Национальное коммуникативное поведение	Понятие менталитета. Понятие национального характера. Ключевые черты русского коммуникативного поведения. Особенности американского / английского / немецкого / французского / японского коммуникативного поведения.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.7	Деловая культура	Особенности деловой культуры в России.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.8	Фактор адресата в речевом воздействии	Коммуникативный идеал и речевое воздействие. Общение в семье. Общение с мужчинами и женщинами. Общение со старшим поколением.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.9	Общение и ролевое	Виды ролей. Коммуникативные позиции в трансактном	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102

	поведение	анализе Э. Бёрна.	course/view.php?id=10102
2.1 0	Понятие имиджа	Внешний имидж. Поведенческий имидж. Коммуникативный имидж	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.1 1	Основные требования к публичному выступлению	Эффективность устной речи. Общие требования к публичному выступлению.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.1 2	Подготовка к публичному выступлению	Работа над речевой формой выступления. Основные способы подготовки к публичному выступлению. Правила составления плана-конспекта выступления. Психологическая и физическая подготовка к выступлению.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.1 3	Начало выступления	Организационный момент в аудитории. Вступление, его виды. Поддержание внимания аудитории.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.1 4	Завершение выступления. Варианты концовок	Функции концовки публичного выступления. Варианты концовок.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.1 5	Аргументация	Тезис и аргументы. Правила аргументации. Типы аргументов	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.1 6	* Особенности выступления в различных риторических жанрах. Развлекательное выступление	Основные особенности развлекательного выступления. Случай из жизни. Анекдот. Тост.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.1 7	* Протоколно-этикетное выступление	Основные особенности протоколно-этикетного выступления. Представление гостя. Похвальное слово.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.1 8	* Информационное выступление	Основные особенности информационного выступления. Рекламное выступление. Рассказ о себе. Рассказ о событии.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.1 9	* Убеждающее выступление	Основные особенности убеждающего выступления. Убеждающее выступление с односторонней аргументацией. Убеждающее выступление с двусторонней аргументацией.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102

(*) отмечены разделы дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа	Всего
1.	Деловое общение как наука	1		2	3
2.	Развитие технических средств коммуникации	1	1	2	4
3.	Понятие общения	1	2	2	5
4.	Понятие эффективного общения	1		2	3
5.	Языковой паспорт говорящего и коммуникативная грамотность	1	2	2	5
6.	Понятие коммуникативной позиции	2		2	4

7.	Коммуникативные законы	2	2	2	6
8.	Правила и принципы бесконфликтного общения		2	2	4
9.	Краткая история развития риторики и речевого воздействия	2		2	4
10.	Национальное коммуникативное поведение		2	2	4
11.	Деловая культура	1	1	2	4
12.	Фактор адресата в речевом воздействии		2	4	6
13.	Общение и ролевое поведение	2	2	2	6
14.	Понятие имиджа	2	2	2	6
15.	Понятие публичного выступления. Типы публичных выступлений	2		2	4
16.	Основные требования к публичному выступлению		2	2	4
17.	Подготовка к публичному выступлению		2	2	4
18.	Начало выступления		2	2	4
19.	Завершение выступления. Варианты концовок		2	2	4
20.	Аргументация		2	2	4
21.	Особенности выступления в различных риторических жанрах. Развлекательное выступление		2	2	4
22.	Протоколно-этикетное выступление		2	2	4
23.	Информационное выступление		2	4	6
24.	Убеждающее выступление		2	4	6
	Итого:	18	36	54	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Практические занятия	Подготовка к практическому занятию по дисциплине включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации. Студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам. Сообщения, с которыми обучающиеся выступают на практических занятиях, должны сопровождаться презентациями, выполненными в программе Microsoft Power Point. Презентация должна состоять минимум из 4 слайдов, содержащих изображения и текст, связанные с темой сообщения. Каждый слайд следует прокомментировать.

Самостоятельная работа	Текущая работа над изучением информации представляет собой главный вид самостоятельной работы студентов. Она включает обработку конспектов лекций путем систематизации материала, заполнения пропущенных мест, уточнения схем и выделения главных мыслей основного содержания лекции. Для этого используются имеющиеся учебно-методические материалы и другая рекомендованная литература. С целью улучшения усвоения материала требуется просмотреть конспект сразу после занятий, отметить материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Текущая самостоятельная работа закрепляется соответствующими тестовыми и творческими заданиями.
------------------------	--

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
	Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143

б) дополнительная литература:

2	Шарков, Ф. И. Коммуникология : основы теории коммуникации : учебник / Ф. И. Шарков. – 7-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 488 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710041
---	---

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
1.	ЭУМК «Теория коммуникации» - https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102
2.	Полнотекстовая база «Университетская библиотека». - http://www.biblioclub.ru
3.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – http://window.edu.ru/
4.	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http://www.lib.vsu.ru/)

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и семинарских и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На семинарских и практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия.

Применяются дистанционные образовательные технологии – «Электронный ВГУ»

www.moodle.vsu.ru:

Курс «Теория коммуникации» - <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10102>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

компьютерный класс с выходом в Internet, мультимедийное оборудование.

Программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Национальное коммуникативное поведение	УК-4	УК-4.2, 4.3, 4.4, 4.6	Сообщение
2.	Убеждающее выступление	УК-4	УК-4.2, 4.3, 4.4, 4.6	Контрольная работа
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет				Перечень вопросов Практическое задание

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания и критерии их оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

20.1.1 Сообщение

Подготовьте сообщение по теме «Национальное коммуникативное поведение» - страна на выбор.

Описание технологии проведения

Студент готовит сообщение с презентацией, описывая особенности коммуникативного поведения жителей определенной страны/нации/народа, и выступает на занятии.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Информация изложена по теме, логично – зачтено.

Сообщение не подготовлено либо в содержании имеются несоответствия теме – не зачтено.

20.1.2 Контрольная работа

Подготовьте убеждающее выступление по афоризму/высказыванию, соблюдая композицию: вступление, основная часть и заключение.

Описание технологии проведения

В основной части привести не менее 3 аргументов «за» и 1 аргумент «против», развернуто поясняя их.

Сначала необходимо своими словами объяснить смысл афоризма/высказывания, подобрать аргументы, вспомнить случай, который иллюстрировал бы правильность высказывания.

В процессе выступления необходимо не менее двух раз проговорить афоризм (обычно в начале и в конце).

В заключении сделать вывод.

Используйте в выступлении примеры из жизни, истории.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Выступление соответствует структуре, логично, убедительно, уверено сделано – зачтено.

Выступление не соответствует структуре, не логично, не убедительно – не зачтено.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

20.2.1 Зачет

Вопросы к зачету

1. Деловое общение как наука
2. Коммуникативные революции
3. Понятие общения
4. Виды общения, функции
5. Тенденции развития современного общения
6. Языковой паспорт говорящего
7. Понятие эффективного общения, его слагаемые
8. Речевое воздействие и манипуляция
9. Коммуникативные барьеры
10. Аспекты речевого воздействия
11. Способы усиления коммуникативной позиции
12. Основные законы общения
13. Принципы бесконфликтного общения
14. Способы защиты коммуникативной позиции
15. История развития риторики и речевого воздействия
16. Вклад Дейла Карнеги в развитие науки о речевом воздействии
17. Вклад Х. Грайса в развитие речевого воздействия
18. Вклад Дж. Лича в развитие речевого воздействия
19. Факторы речевого воздействия
20. Разделы науки о речевом воздействии
21. Роль риторики в современном обществе
22. Понятие публичного выступления
23. Эффективность использования разных типов конспектов
24. Основные требования к публичному выступлению
25. Виды зачинов и завязок в публичном выступлении
26. Варианты концовок публичного выступления
27. Приемы завоевания и поддержания внимания в аудитории
28. Правила поведения оратора в аудитории
29. Понятие тезиса и аргумента
30. Приемы эффективной аргументации

Практическое задание

Подготовьте выступление-самопрезентацию.

Задача – рассказать о себе при приеме на работу. Обратить внимание на невербальный аспект: доброжелательно, уверенно, спокойно, не торопиться, с прямой спиной, без лишней эмоциональности. Без слов-паразитов. Предоставлять сведения, которые будут уместны и заинтересуют работодателя.

1. ИОФ.
2. Озвучить желаемую должность/место работы.

3. Возраст, место рождения.
4. Семейное положение.
5. Образование (вуз; о школе говорить, только если закончили с медалью или это была специализированная школа).
6. Дополнительное образование, курсы.
7. Достижения (награды, дипломы, победы в конкурсах, участие в конференциях, опубликованные научные статьи... - назвать наиболее значимые!)
8. Дополнительные навыки (умение водить автомобиль, играть на муз.инструментах, работать с какими-то компьютерными программами, знание иностр.языков...)
9. Опыт работы (в т.ч. общественной); какие обязанности выполняли; результаты работы.
10. Личные качества (достоинства, привести примеры их проявления (примеры должны раскрывать вас с разных сторон!); мягко указать на некоторые недостатки).
11. Обосновать, почему работодатель должен взять именно вас, почему вы подходите для этой должности.
12. Увлечения, хобби.

Описание технологии проведения

Студент отвечает на 2 вопроса из списка и готовит выступление.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели (ЗУНЫ из 19.1):

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом дисциплины;
 - 2) умение связывать теорию с практикой;
 - 3) умение выступать перед аудиторией и успешно реализовывать поставленные задачи, воздействовать на слушателей;
 - 4) навык подготовки текста в соответствии с требованиями речевого воздействия;
 - 5) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований.
- Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности и компетенций	Шкала оценок
Обучающийся усвоил теоретический аппарат дисциплины (продемонстрировал знание и понимание базовых понятий и основного содержания курса); умеет соблюдать правила коммуникативного взаимодействия с разными типами собеседников; умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке; владеет навыком выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения. Обучающийся подготовил выступление в соответствии с требованиями речевого воздействия, отвечал на вопросы (ответил на большинство вопросов) аудитории в соответствии с правилами эффективного общения. В ответах допускаются недочеты, ошибки, которые студент исправляет сам.	Повышенный, базовый, пороговый уровень	Зачтено
Обучающийся не знает основных теоретических положений дисциплины; не умеет вести деловую переписку; не соблюдает правила коммуникативного взаимодействия с разными типами собеседников; не знает о коммуникативно приемлемых стратегиях делового общения и не умеет их применять. Выступление не подготовлено или же прошло с нарушением большинства требований эффективной коммуникации; отвечая на вопросы аудитории, студент нарушал требования эффективного общения, что говорит о неумении учитывать индивидуальные	—	Не зачтено

особенности собеседника/аудитории при выработке стратегии коммуникации.		
---	--	--

20.2.2 Тестирование

тестовые задания (закрытого типа среднего уровня сложности)

Критерии оценивания:

средний уровень сложности (одиночный выбор, множественный выбор, соответствие):

1 балл – указан верный ответ;

0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

1

Кто является автором книг «Галактика Гутенберга: Становление человека печатающего», «Понимание медиа: Внешние расширения человека», «Война и мир в глобальной деревне»?

1. Дейл Карнеги
2. Хьюго Грайс
3. Герберт Маршалл Маклюэн
4. Эрик Берн

2

Основоположником современного практического обучения речевому воздействию, автором книг «Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей», «Как перестать беспокоиться и начать жить» является:

1. Герберт Маршалл Маклюэн
2. Алан и Барбара Пиз
3. Эрик Берн
4. Дейл Карнеги

3

Выберите правильный ответ.

Коммуникативное равновесие – это:

1. идентичное речевое поведение обоих собеседников
2. соответствие вербальных и невербальных знаков в процессе общения
3. отведение собеседнику в процессе общения роли не ниже той, которая обусловлена его социальной ролью и представлением о его собственном достоинстве
4. соответствие стиля речи и социальной роли говорящего

4

Что из перечисленного НЕ является законом общения?

Выберите один вариант.

1. Закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера
2. Закон возрастающего нетерпения слушателей
3. Закон доверия к простым словам
4. Закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера
5. Закон речевого развития

5

Выберите правильный ответ.

Стандартизованные, упрощенные образы какого-либо явления, существующие в общественном сознании и усваиваемые индивидом в готовом виде – это:

1. коммуникативные барьеры
2. стереотипы
3. помехи
4. коммуникативная грамотность

6

Выберите ДВА правильных варианта. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

1. дистанция между общающимися
2. мимика
3. угол общения партнеров
4. телефон

5. похлопывание по спине

7

Скрытое воздействие на человека с целью побудить его сделать что-либо неосознанно или вопреки его собственному желанию, мнению, первоначальному намерению – это:

1. подавление
2. принуждение
3. манипулирование
4. руководство

8

Выберите правильный ответ.

Манипулятивный прием, который заключается в следующем: человек ставит вопрос так, будто у его собеседника нет иного выбора варианта кроме как из тех, которые ему предложены.

1. отвлечение внимания
2. навязывание выбора
3. навязывание роли
4. ложный совет

9

Выберите ДВА верных ответа.

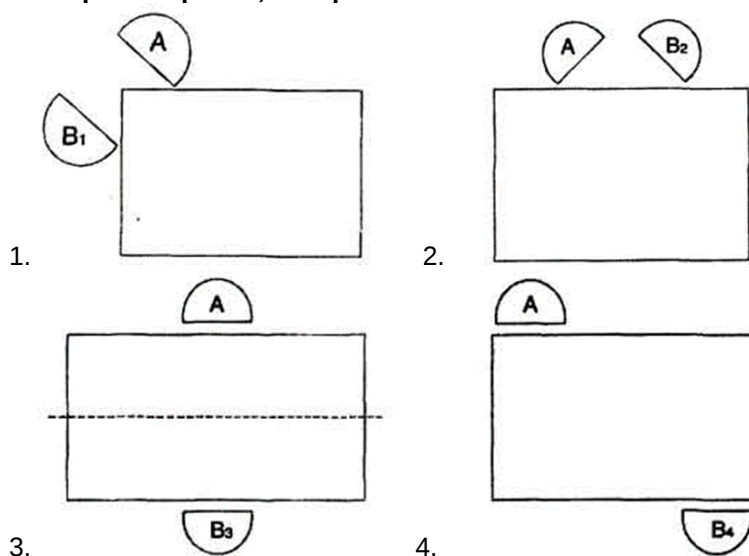
К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

1. неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора
2. поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
3. появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства
4. присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов

10

На картинках – варианты расположения людей за столом.

Выберите вариант, который можно назвать «независимой позицией».



11

Нечеткое произношение некоторых слов, очень высокая / очень низкая скорость говорения, монотонность, длительные паузы между словами, непонятная речь из-за акцента, заикания, картавости – все это примеры проявления:

1. физического коммуникативного барьера
2. фонетического коммуникативного барьера
3. социального коммуникативного барьера
4. семантического коммуникативного барьера

12

Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании человека и другие сведения, необходимые для устройства на работу, – это:

1. Отчет

2. Резюме
3. Автобиография
4. Презентация

13

Выберите правильный вариант соотношения частей публичного выступления:

1. Вступление 40% - основная часть 30% - заключение 30%
2. Вступление 10% - основная часть 50% - заключение 40%
3. Вступление 45% - основная часть 45% - заключение 10%
4. Вступление 20% - основная часть 60% - заключение 20%

14

Выберите ОДИН правильный вариант. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

1. Жестов
2. Информационных технологий
3. Определенного темпа речи
4. Похлопываний по плечу
5. Устной речи

15

Выберите правильный ответ.

(...) — это наука об искусстве публичного выступления, искусстве красноречия.

1. Риторика
2. Филология
3. Культура общения
4. Прагматика

16

Выберите правильный ответ.

Платные учителя риторики в Древней Греции. Заложили основы риторической теории. Считали, что необходимо уметь доказывать (подтверждать или опровергать) любую мысль, независимо от объективной истинности утверждения. Для победы в споре могли сознательно использовать в речи ошибочные рассуждений или выдуманные положения. Представитель – Горгий.

1. Стоики
2. Идеалисты
3. Софисты
4. Скептики

17

Родиной риторики считается:

1. Египет
2. Древняя Греция
3. Древний Китай
4. Римская империя

2) тестовые задания (открытого типа среднего уровня сложности)

Критерии оценивания:

средний уровень сложности:

2 балла – указан верный ответ;

0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

1

Вставьте пропущенное слово (прилагательное среднего рода). Ответ запишите строчными буквами, в именительном падеже. В отношениях между начальником и подчиненным должно реализовываться (...) коммуникативное равновесие.

2

Укажите, какой тип коммуникации пропущен. Ответ запишите строчными буквами, в одно слово (прилагательное женского рода, в единственном числе).

По каналу восприятия и передачи информации коммуникация может быть:

- *аудитивная,*
- *(...),*
- *сенсорная,*
- *тактильная.*

3

Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже). Ответ запишите строчными буквами. (...) — термин, обозначающий соответствие между смыслом слов и сопровождающими их невербальными сигналами.

4

Вставьте пропущенное словосочетание (прилаг. + сущ. женск. рода в единственном числе, именительном падеже). Ответ запишите строчными буквами, БЕЗ пробела. (...) — это качественный скачок в изменении технических способов производства и передачи информации, социальных условий ее распространения и потребления.

5

Вставьте пропущенное слово (существительное во множественном числе, именительном падеже). Ответ запишите строчными буквами. Коммуникативные (...) — типичные трудности, возникающие в общении людей и препятствующие эффективной коммуникации, пониманию людьми друг друга.

6

Вставьте пропущенное слово (существительное во множественном числе, именительном падеже). Ответ запишите строчными буквами. (...) — это стандартизованные, упрощенные образы какого-либо явления, существующие в общественном сознании и усваиваемые индивидом в готовом виде (частный случай когнитивных барьеров).

7

Вставьте пропущенное словосочетание (прилаг. + сущ. в единственном числе, именительном падеже). Ответ запишите строчными буквами, БЕЗ пробела. (...) — это впечатление, которое человек создает о себе своей речью; информация, которую человек «автоматически», бессознательно передает о себе, когда он говорит.

8

Укажите, какой тип коммуникации пропущен. Ответ запишите строчными буквами, в одно слово (прилагательное женского рода, в единственном числе; 13 букв).

В зависимости от субъектов (аудитории) коммуникация может быть:

- *массовая,*
- *публичная,*
- *межгрупповая,*
- *(...) .*

9

Вставьте пропущенное словосочетание (прилаг. + сущ. мужск. рода в единственном числе, именительном падеже). Ответ запишите строчными буквами, БЕЗ пробела. Отправитель (адресант), получатель (адресат), сообщение, код, канал связи, средство связи, обратная связь, контекст, помехи — это все элементы, из которых состоит (...).

10

Вставьте пропущенное слово (прилагательное в именительном падеже, множественном числе). Ответ запишите строчными буквами. (...) позы, когда руки и ноги собеседника не скрещены, а слегка разведены, грудная клетка распрямлена, подбородок слегка приподнят, говорят о стремлении собеседника к контакту.

11

Вставьте пропущенное словосочетание (прилаг. + сущ. женского рода в единственном числе, именительном падеже). Ответ запишите строчными буквами, БЕЗ пробела. (...) — это адресованный руководителю документ, в котором изложены причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения

правил внутреннего трудового распорядка, трудовой или технологической дисциплины (опоздание на работу, прогул, отсутствие на рабочем месте и др.), поясняющий какое-либо действие, факт, поступок, происшествие, сложившуюся ситуацию, поступок или поведение отдельных работников.

12

Вставьте пропущенное слово (существительное мужск. рода), обозначающее элемент, входящий во вступление публичного выступления. (...) *нужен для того, чтобы завладеть первичным вниманием аудитории. Это краткий словесный подход к теме; может быть не связан с темой выступления, а касаться условий, в которых происходит встреча со слушателями, времени начала выступления.*

Ответ запишите строчными буквами.

13

Укажите порядковый номер коммуникативной революции, суть которой заключается в появлении книгопечатания.

Ответ запишите в виде цифры.

3) тестовые задания (открытого типа повышенного уровня сложности) – мини-кейсы

Критерии оценивания:

повышенный уровень сложности:

5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован характер принятого решения);

2 балла – задание выполнено с незначительными ошибками, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование характера принятого решения, или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные результаты, отражающие правильность хода выполнения задания;

0 баллов – задание не выполнено, или ответ содержательно не соотнесен с заданием, или задание выполнено неверно.

1

Перечислите четыре вида публичных выступлений по цели, которую ставит перед собой оратор. К каждому виду приведите по 2 примера конкретных форм.

Задания раздела 20.2.2 (тестирование) рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.