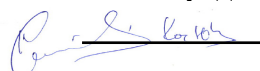


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель УМС**

 **факультета**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОСНОВЫ КОММУНИКАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ**

**Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Цели освоения дисциплины* - дать студентам целостное представление о коммуникативной культуре в системе «реклама и связи с общественностью». Ознакомить студентов с теоретическими основами коммуникативной культуры. Повысить уровень коммуникативной компетентности студентов, что предполагает способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, а также способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах.

Ставятся **задачи**: научить студентов творчески мыслить, применять полученные теоретические знания и практические навыки коммуникативной культуры в своей профессиональной деятельности. А также сформировать позитивную мотивацию в освоении данного курса.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина *Основы коммуникативной культуры* входит в Блок 1 направления подготовки «Реклама и связи с общественностью».

Дисциплина изучается во 2 семестре на очном отделении, в 2 и 3 семестре - на заочном.

Форма контроля – экзамен.

Знание дисциплины основано на школьных знаниях.

Знания, полученные в результате освоения дисциплины необходимы для освоения дисциплин: «Коммуникология в рекламе и в связях с общественностью», «Психология массовых коммуникаций», «Риторика».

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование универсальных компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью».

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:*

**УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

**УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке

*Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:*

Таблица 1

№ пп	Код компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине; индикаторы достижения компетенции
1.	УК-3	<i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i> <i>знать:</i> теорию и методологию психологии управления <i>уметь:</i> организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения <i>владеть:</i> психологическими методами управления
2.	УК-4	<i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i> <i>знать:</i> теорию социальных коммуникаций, особенностей их осуществления на государственном языке <i>уметь:</i> осуществлять социальные и профессиональные коммуникации <i>владеть:</i> навыками свободной коммуникации в профессиональной сфере

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы или 144 часа.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения:

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		2	
<b>Контактная работа обучающихся</b>	34	34	
в том числе:			
Занятия лекционного типа	14	14	
Занятия семинарского типа	12	12	
Индивидуальные и другие виды занятий	8	8	
Групповые консультации			
<b>Самостоятельная работа</b>	85	85	
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	Экз. 25	Экз. 25	
Общая трудоемкость час	144	144	
з.е.	4	4	

- для заочной формы обучения:

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		2	3
<b>Контактная работа обучающихся</b>	12	4	8
в том числе:			
Занятия лекционного типа	10	4	6
Занятия семинарского типа	2		2
Индивидуальные и другие виды занятий			
Групповые консультации			

<b>Самостоятельная работа</b>	<i>123</i>	<i>68</i>	<i>55</i>
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<i>Экз. 9</i>	<i>-</i>	<i>Экз. 9</i>
Общая трудоемкость час	<i>144</i>	<i>72</i>	<i>72</i>
з.е.	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>2</i>

## 4.2. Структура дисциплины

### Форма обучения очная

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ указанием занятий, проводимых в интерактивных формах						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекц ии	Семи- нары	Практ ич	М/гр.	Инд.	С/р.	
1.	Культура эффективного взаимодействия в системе рекламы и связей с общественностью	2	1	2						Написание эссе на тему: «Роль и значение коммуникативной культуры в деловом общении»
2.	Понятие и сущность коммуникативной компетентности	2	2	2					2	Тренинг на развитие навыков творческого самочувствия в группе
3.	Коммуникативные сигналы и драмы общения	2	3		2				2	Семинар-диалог. Практические задания.
4.	Коммуникативные техники. Структура, характеристики составляющих	2	4	2					2	Взаимопроверка выполнения самостоятельной работы.
5.	Вербальные коммуникации	2	5-6	2	2	2			2	Упражнения по технике речи. Моделирование различных форм вербального общения: публичных выступлений, переговоров, дискуссий, в игровой ситуации.
6.	Техники малого разговора	2	7-8		2	2			2	Упражнения на развитие поведенческой и коммуникативной гибкости. Групповая дискуссия-обсуждение.
7.	Техники вербализации	2	9-10	2	2				10	Вопросы для самостоятельной работы. Рубежный контроль. Семинар-диалог.

8.	Техники регуляции эмоционального напряжения	2	11-12		4				10	Семинар-диалог. Практические задания.
9.	Психология взаимодействия людей в процессе общения	2	13-15	2		2			15	Практические упражнения на развитие навыков командной работы, на повышение эффективности группового взаимодействия при решении определенного типа задач. Деловые и моделирующие игры.
10.	Метафорические вербализации	2	16-17	2		2			15	Практические упражнения на развитие навыков регуляции эмоционального напряжения. Семинар-диалог.
	Промежуточная аттестация	2	18						25	Экзамен в устной форме
	<b>Итого часов</b>			14	12	8			85	<b>25</b>

**ИТОГО - 144**

#### Форма обучения заочная

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ суказанием занятий, проводимых в интерактивных формах						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Ле кци и	Сем и- нары	Прак тич.	М/гр.	Инд.	С/р.	
1.	Культура эффективного взаимодействия в системе рекламы и связей с общественностью	2		1					32	Написание эссе на тему: «Роль и значение коммуникативной культуры в деловом общении»
2.	Понятие и сущность коммуникативной компетентности	2		1					10	Тренинг на развитие навыков творческого самочувствия в группе
3.	Коммуникативные сигналы и драмы общения	2		1					10	Практические задания.
4.	Коммуникативные техники. Структура, характеристики составляющих	2		1					8	Взаимопроверка выполнения самостоятельной работы.
5.	Вербальные коммуникации	2							8	Упражнения по технике речи. Взаимопроверка выполнения самостоятельной

										работы.
6.	Техники малого разговора	3		1					15	Упражнения на развитие поведенческой и коммуникативной гибкости.
7.	Техники вербализации	3		1					10	Групповая дискуссия-обсуждение.
8.	Техники регуляции эмоционального напряжения	3		2					10	Семинар-диалог. Практические задания.
9.	Психология взаимодействия людей в процессе общения	3		2					10	Практические упражнения на развитие навыков командной работы, на повышение эффективности группового взаимодействия при решении определенного типа задач.
10.	Метафорические вербализации	3			2				10	Семинар-диалог.
	Промежуточная аттестация	3								Экзамен в устной форме
	<b>Итого часов</b>			10	2				123	<b>9</b>

**ИТОГО - 144**

### **4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)**

#### **Тема 1. Культура эффективного взаимодействия в системе рекламы и связей с общественностью**

Понятие общения. Основные типы и виды общения. Общение как процесс взаимосвязи и взаимодействия людей, в котором происходит обмен информацией, опытом, умениями и навыками, а также результатами деятельности.

Общение как восприятие (перцептивная функция); общение как коммуникация (коммуникативная функция); общение как взаимодействие (интерактивная функция). Формирование впечатления и мнения.

Коммуникативная деятельность как объект исследования. Критерии оценки и основные функции информационно-коммуникативных отношений. Изучение типологических особенностей и психических черт и свойств личности. Тренинг как модель партнерских отношений.

#### **Тема 2. Понятие и сущность коммуникативной компетентности**

Понятие коммуникативной компетентности. Область тренинга коммуникативной компетентности. Коммуникативная способность и коммуникативное знание.

Специфика коммуникативной деятельности специалистов по связям с общественностью. Современные тренинговые системы и их роль в подготовке специалиста по связям с общественностью.

Позитивное мышление. Установление контакта, восприятие и передача коммуникативных сигналов. Понятие «психологическое пространство».

Межличностный и служебный уровни делового взаимодействия: основные характеристики, отличительные особенности.

#### **Тема 3. Коммуникативные сигналы и драмы общения**

Коммуникативные сигналы: вербальные, невербальные, паралингвистические. Характеристика коммуникаций.

Коммуникативные драмы: драма слушания, драма понимания, драма действия, драма самовыражения, драма эмоциональности. Коммуникативные умения как инструменты преодоления коммуникативных драм. Умение услышать другого человека; умение понять другого человека; умение выражать свои мысли и чувства; умение действовать соответственно своему пониманию; умение регулировать эмоциональное напряжение во взаимодействии с другим человеком.

Психологические сигналы при вступлении в контакт.

#### **Тема 4. Коммуникативные техники. Структура, характеристики составляющих**

Коммуникативные техники. Техники активного видения. Концепции активного слушания как условие успешного решения коммуникативных задач.

Структура и классификация техник активного слушания.

Кинесика как научно-прикладная дисциплина, изучающая движения человека в процессе общения. Невербальное поведение и его значение. Жесты, мимика, пантомимика как признаки эмоциональных состояний. Технология блокировки «негативных кинетик». Технология презентации «нужных кинетик».

#### **Тема 5. Вербальные коммуникации**

Риторика как теория и практика красноречия во всех областях речевой деятельности. Особенности вербального общения. Принципы речевого воздействия. Нормы речевого общения. Речевые этикетные формы: обращение, приветствие, комплимент, прощание. Публичные выступления. Цели и задачи. Этапы подготовки публичного выступления. Самопрезентация. Обратная личностная связь.

Коммуникативные техники постановки вопросов: открытых, закрытых, альтернативных. Роль и значение открытых вопросов в коммуникации.

#### **Тема 6. Техники малого разговора**

Социально-психологический тренинг как форма развития компетентности в общении. Базовые и методические средства социально-психологического тренинга. Тренинг как способ перепрограммирования поведения и деятельности человека.

Экспертные зоны партнера по общению: личная и профессиональная.

Техники малого разговора: цитирование партнера, позитивные констатации, информирование, интересный рассказ.

Типичные ошибки малого разговора.

#### **Тема 7. Техники вербализации**

Понятие вербализации. Закон Джеймса – Ланге. Техники вербализации: повторение (дословное воспроизведение, цитирование сказанного партнером); перефразирование (краткая передача сути высказывания партнера); интерпретация (высказывание предположения об истинном значении сказанного или о причинах и целях высказывания партнера).

Типичные ошибки вербализации и способы их преодоления.

#### **Тема 8. Техники регуляции эмоционального напряжения**

Техники регуляции эмоционального напряжения: подчеркивание общности с партнером; подчеркивание значимости партнера; вербализация эмоционального состояния своего, партнера. Проявление интереса к проблемам партнера. Предоставление партнеру возможности выговориться.

Требования к техникам регуляции эмоционального напряжения.

#### **Тема 9. Психология взаимодействия людей в процессе общения**

Взаимоотношения между людьми и самосознание в процессе развития психических

явлений. Психические процессы, свойства и состояния. Межличностная и межгрупповая чувствительность как психологические феномены. Разнообразие тренинговых форм, направленных на повышение коммуникативной компетентности.

Творческая конструктивная позиция специалиста в сфере связей с общественностью. Виды мышления. Органическое единство логического и творческого мышления. Диалектика их взаимодействия.

Понятие «командообразование». Процесс командообразования: цели, принципы, характеристика этапов. Общегрупповое взаимодействие.

## **Тема 10. Метафорические вербализации**

Формулы вербализации чувств. Значение метафорической вербализации в регуляции эмоционального напряжения (своего, партнера).

Типичные ошибки в регуляции эмоционального напряжения и способы их преодоления.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

1. <http://www.aber.ac.uk/media/Functions/mcs.html>
2. <https://nsportal.ru/npo-spo/arkhitektura-i-stroitelstvo/library/2018/04/17/elektronnouchebnoe-posobie-po-distsipline>
3. <https://cyberleninka.ru/article/n/kommunikatsiya-delovoe-obschenie-kommunikativnye-tehniki-i-tehnologii>
4. [https://www.studmed.ru/view/sidorenko-ev-trening-kommunikativnoy-kompetentnosti-v-delovom-vzaimodeystvii\\_0937f88e828.html](https://www.studmed.ru/view/sidorenko-ev-trening-kommunikativnoy-kompetentnosti-v-delovom-vzaimodeystvii_0937f88e828.html)

### Применяемые образовательные технологии:

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.

В качестве основной формы организации учебного процесса по дисциплине **Основы коммуникативной культуры** в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных (развивающих, проблемных, проектных) технологий обучения.

Теоретические занятия (занятия лекционного типа) организуются в группах. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

Изложение лекционного материала проводится в мультимедийной форме (в форме презентаций). Теоретический материал отличается практической направленностью.

Занятия семинарского типа по дисциплине **Основы коммуникативной культуры** проводятся с целью приобретения практических навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

Занятия семинарского типа способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности



студентов.

На занятиях семинарского типа по дисциплине ***Основы коммуникативной культуры*** используются следующие интерактивные формы:

- семинары-дискуссии, семинары обсуждения;
- презентации докладов и статей;
- игровые групповые и мелкогрупповые тренинги;
- практические упражнения для решения поставленных учебных задач.

Целью самостоятельной работы студентов является формирование знаний и представлений о коммуникативной культуре в системе «реклама и связи с общественностью», способствующих приобретению первичного опыта практической профессиональной сферы.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине ***Основы коммуникативной культуры*** обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий лекционного и семинарского типов;
- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

Формы самостоятельной работы:

- Ознакомление и работа с ЭБС «Znanium. Com»;
- Подготовка к практическому занятию;
- Подготовка к презентации;
- Подготовка к обсуждению презентаций студентов;
- Подготовка к групповым и мелкогрупповым тренингам;
- Подготовка к деловой игре.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

Раздел дисциплины	Код и наименование Компетенции	Вид аттестации	Показатель оценивания (демонстрирует индикаторы достижения компетенций)	Средство оценивания
Культура эффективного взаимодействия в системе рекламы и связей с общественностью	УК-3 УК-4		Общее представление о значении коммуникативной культуры в деловом общении	Написание эссе на тему: «Роль и значение коммуникативной культуры в деловом общении»
Понятие и сущность коммуникативной компетентности	УК-3 УК-4	Текущий уровень контроля обучающихся	<b>знать:</b> теорию социальных коммуникаций, особенностей их осуществления на государственном языке; совокупностью этических норм коммуникативной деятельности; особенности условий общения; коммуникативные качества личности; основные принципы и нормы делового общения. <b>уметь:</b> ориентироваться в ситуации общения, различать виды и формы общения. <b>владеть:</b> способами анализа и совершенствования публичной речи; методикой самоанализа, самооценки и самоконтроля в процессе общения.	Тренинг на развитие навыков творческого самочувствия в группе
Коммуникативные сигналы и драмы общения	УК-3 УК-4	Текущий уровень контроля обучающихся	<b>знать:</b> содержание социально и предметно ориентированного общения; характеристики участников общения, его видах и формах общения; основные принципы и нормы делового общения. <b>уметь:</b> осуществлять социальные и профессиональные коммуникации; различать виды и формы общения; анализировать и оценивать степень эффективности своей и чужой речи. <b>владеть:</b> способами анализа и совершенствования публичной речи; методикой самоанализа, самооценки и самоконтроля в процессе общения.	Семинар-диалог. Практические задания
Коммуникативные техники. Структура, характеристики составляющих	УК-3 УК-4	Текущий уровень контроля обучающихся	<b>знать:</b> совокупностью этических норм коммуникативной деятельности; содержание социально и предметно ориентированного общения; характеристики участников общения, его видах и формах, и видах общения. <b>уметь:</b> осуществлять социальные и профессиональные коммуникации; различать виды и формы общения; анализировать и	Взаимопроверка выполнения самостоятельной работы.

			оценивать степень эффективности своей и чужой речи; оценивать степень соблюдения этических и коммуникативных норм общения. <b>владеть:</b> осуществлять профессиональные действия в коммуникациях; методикой самоанализа, самооценки и самоконтроля в процессе общения.	
Вербальные коммуникации	<b>УК-3 УК-4</b>	Текущий уровень контроля обучающихся	<b>знать:</b> особенности условий общения; характеристики участников общения, его видах и формах, и видах общения; сущность коммуникативной ситуации и основные компоненты ситуации общения; современной системе вербального общения; культуру речевой деятельности в различных её видах. <b>уметь:</b> различать виды и формы общения; анализировать и оценивать степень эффективности своей и чужой речи; оценивать степень речевых и языковых норм; создавать речевые произведения, характерные для рассматриваемых ситуаций общения. <b>владеть:</b> способами анализа и совершенствования публичной речи; основами создания понятных текстов публичных информационных выступлений.	Упражнения по технике речи. Моделирование различных форм вербального общения: публичных выступлений, переговоров, дискуссий, в игровой ситуации.
Техники малого разговора	<b>УК-3 УК-4</b>	Текущий уровень контроля обучающихся	<b>знать:</b> особенности условий общения; содержание социально и предметно ориентированного общения; характеристики участников общения, его видах и формах, и видах общения; основные принципы и нормы делового общения. <b>уметь:</b> ориентироваться в ситуации общения, различать виды и формы общения; анализировать и оценивать степень эффективности своей и чужой речи; оценивать степень соблюдения этических и коммуникативных норм общения. <b>владеть:</b> осуществлять профессиональные действия в коммуникациях; методикой редактирования своей и чужой речи; методикой самоанализа, самооценки и самоконтроля в процессе общения.	Упражнения на развитие поведенческой и коммуникативной гибкости. Групповая дискуссия-обсуждение.
Техники вербализации	<b>УК-3 УК-4</b>	Текущий уровень контроля обучающихся	<b>знать:</b> характеристики участников общения, его видах и формах, и видах общения; сущность коммуникативной ситуации и основные компоненты ситуации общения; основные принципы и нормы делового общения. <b>уметь:</b> анализировать и оценивать степень эффективности своей и чужой речи; оценивать степень соблюдения этических и коммуникативных норм общения, а также речевых и языковых	Вопросы для самостоятельной работы. Рубежный контроль. Семинар-диалог.

			<p>норм; определять причины коммуникативных удач и неудач в общении.</p> <p><b>владеть:</b> методикой редактирования своей и чужой речи; способами анализа и совершенствования публичной речи; основами создания понятных текстов публичных информационных выступлений.</p>	
Техники регуляции эмоционального напряжения	<b>УК-3</b> <b>УК-4</b>	Текущий уровень контроля обучающихся	<p><b>знать:</b> теорию и методологию психологии управления; совокупностью этических норм коммуникативной деятельности; особенности условий общения; содержание социально и предметно ориентированного общения; характеристики участников общения.</p> <p><b>уметь:</b> ориентироваться в ситуации общения, различать виды и формы общения; анализировать и оценивать степень эффективности своей и чужой речи; оценивать степень соблюдения этических и коммуникативных норм общения.</p> <p><b>владеть:</b> осуществлять профессиональные действия в коммуникациях; методикой самоанализа, самооценки и самоконтроля в процессе общения.</p>	Семинар-диалог. Практические задания.
Психология взаимодействия людей в процессе общения	<b>УК-3</b> <b>УК-4</b>	Текущий уровень контроля обучающихся	<p><b>знать:</b> теорию и методологию психологии управления; особенности условий общения; характеристики участников общения, его видах и формах, и видах общения; сущность коммуникативной ситуации и основные компоненты ситуации общения.</p> <p><b>уметь:</b> различать виды и формы общения; анализировать и оценивать степень эффективности своей и чужой речи; оценивать степень соблюдения этических и коммуникативных норм общения; коммуникативных удач и неудач в общении; организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения</p> <p><b>владеть:</b> навыками свободной коммуникации в профессиональной сфере; психологическими методами управления; осуществлять профессиональные действия в коммуникациях; методикой самоанализа, самооценки и самоконтроля в процессе общения.</p>	Практические упражнения на развитие навыков командной работы, на повышение эффективности группового взаимодействия при решении определенного типа задач. Деловые и моделирующие игры.
Метафорические вербализации	<b>УК-3</b> <b>УК-4</b>	Текущий уровень контроля обучающихся	<p><b>знать:</b> теорию и методологию психологии управления; сущность коммуникативной ситуации и основные компоненты ситуации общения; современной системе вербального и невербального общения; культуру речевой деятельности в различных её видах; коммуникативные качества личности; основные принципы и нормы делового общения.</p>	Практические упражнения на развитие навыков регуляции эмоционального напряжения. Семинар-диалог.

			<p><b>уметь:</b> анализировать и оценивать степень эффективности своей и чужой речи; определять причины коммуникативных удач и неудач в общении; формулировать (осознавать и узнавать) основные и дополнительные речевые интенции коммуникантов; создавать речевые произведения, характерные для рассматриваемых ситуаций общения.</p> <p><b>владеть:</b> методикой редактирования своей и чужой речи; способами анализа и совершенствования публичной речи; методикой самоанализа, самооценки и самоконтроля в процессе общения.</p>	
Промежуточная аттестация	<p><b>УК-3</b></p> <p><b>УК-4</b></p>	Промежуточный уровень контроля обучающихся	<p><b>Знать:</b> теорию и методологию психологии управления</p> <p><b>Уметь:</b> организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения</p> <p><b>Владеть:</b> психологическими методами управления</p> <p><b>Знать:</b> теорию социальных коммуникаций, особенностей их осуществления на государственном языке</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять социальные и профессиональные коммуникации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками свободной коммуникации в профессиональной сфере</p>	Экзамен в устной форме

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Система оценивания**

Традиционный инструментарий образовательного процесса по дисциплине ***Основы коммуникативной культуры*** - лекции, практические занятия, самостоятельная работа, - направлен на усвоение и закрепление знаний, приобретенных в результате изучения курса. Отсюда и приоритет таких процедур оценивания, как экзамен по дисциплине ***Основы коммуникативной культуры***.

При всей надежности и полезности данных форм контроля, их нельзя признать вполне достаточными для оценки образовательных результатов в рамках подхода, где требуется оценить профессиональные компетенции.

В связи с этим оценивание образовательных результатов по дисциплине ***Основы коммуникативной культуры*** представляет собой совокупность взаимосвязанных видов деятельности и регламентированных процедур, посредством которых преподаватель или комиссия устанавливает степень соответствия достигнутых образовательных результатов, обучающихся требованиям ФГОС.

Таким образом, предметом оценки знаний по дисциплине ***Основы коммуникативной культуры*** выступают достигнутые обучающимися образовательные результаты: профессиональные компетенции (итоговые результаты), знания, умения, опыт практической деятельности, а также текущие и промежуточные результаты. Целью оценки является установление соответствия имеющихся профессиональных компетенций, умений, знаний, опыта практической деятельности обучающихся требованиям ФГОС.

Оценочные средства по дисциплине ***Основы коммуникативной культуры*** - фонд контрольных заданий, а также описаний форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимся учебного материала.

В рамках дисциплины ***Основы коммуникативной культуры*** используются следующие способы оценки профессиональных компетенций:

1. Оценивается интеллектуальный продукт деятельности обучающегося, как нематериальный результат человеческого труда.
2. Оценивается процесс деятельности, как результат деятельности в рамках конкретных условий профессиональной деятельности и модельных условиях, максимально приближенных к реальным.
3. Оценивается и продукт, и процесс деятельности.

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом, а также фондом оценочных средств дисциплины, являющимся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса дисциплины ***Основы коммуникативной культуры***.

При проведении аттестаций по дисциплине предусматривается проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов;
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе экзамена.

### **6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине**

**Критерии оценки:**

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и

характер ошибок при ответе);

- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применяемая наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

- использование дополнительного материала (обязательное условие);

- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

**Оценка «отлично»** ставится, если студент:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

- 3) излагает материал последовательно и правильно.

**Оценка «хорошо»** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### **6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Самостоятельная работа студентов является основным способом овладения учебным материалом. За период обучения в институте студенты выполняют следующие виды самостоятельных письменных работ: контрольные, курсовые работы (проекты), отчеты по практикам, выпускные квалификационные (дипломные) работы. Но еще более важным пунктом процесса обучения являются тренинги, а также практические самостоятельные и групповые задания.

### **Контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы:**

1. Каковы роль и значение культуры общения в современном деловом взаимодействии?
2. В чем заключаются особенности деловой коммуникации?
3. Какие коммуникативные сигналы вы знаете? Охарактеризуйте их.
4. Как складывается мнение о человеке?
5. Определите сущность коммуникативной компетентности.
6. Назовите известные вам драмы общения и коммуникативные умения, позволяющие их преодолеть.
7. Что вы вкладываете в понятие «невербальное поведение», какого его значение.
8. В чем сущность техник постановки вопросов. Перечислите их.
9. Расскажите об основных техниках малого разговора.
10. Определите понятие «Экспертная зона» партнера по общению.
11. Каково значение малого разговора в деловом взаимодействии?
12. Охарактеризуйте техники вербализации.
13. В чем сущность техник регуляции эмоционального напряжения?
14. Перечислите техники регуляции эмоционального напряжения.
15. Объясните закон обратного действия в коммуникативной компетентности (закон Джемса-Ланге).
16. Как вы определяете ошибки в регуляции эмоционального напряжения и какие знаете способы их преодоления?
17. Каковы особенности вербального общения в деловых коммуникациях.
18. Перечислите основные этапы подготовки публичного выступления.
19. Определите цель и задачи тренинга коммуникативной компетентности.
20. Что такое «сухой остаток» в тренинге?
21. Дайте определение понятиям: «сенситивность», «креативность», «эмпатия».

### **Практические задания:**

1. Подготовьтесь и выступите с презентацией (героя известного литературного произведения), используя различные формы публичного выступления.
2. Психогимнастические упражнения на развитие поведенческой и коммуникативной гибкости. Партнёрские отношения. Выявление эффективности коммуникативных техник.
3. Упражнения на приобретение навыков формулирования открытых, закрытых, альтернативных вопросов.

Рольевые игры на взаимодействие в системе вопросов и ответов. Отработка алгоритма опроса партнёра.

4. «Претендент». Рольевая игра на вскрытие мотива с использованием открытых вопросов. Цель: отработка техники формулирования открытых вопросов.
5. Практические упражнения на отработку техник малого разговора. Упражнения:
  - в технике цитирования;
  - в технике позитивных констатаций;
  - в технике информирования;
  - в технике интересного рассказа.
6. Упражнения на техники вербализации в режиме: повторения, перефразирования, интерпретации.

«Общий рассказ», «И это хорошо, и это плохо», «Подбери синоним», «Интерпретация».

Рольевая игра «В чем дело?».

7. Упражнения на регуляцию эмоционального напряжения в техниках: подчёркивания общности с партнёром, подчёркивания значимости партнёра, вербализации собственных чувств и чувств партнёра.



«Список общих качеств», «Рефрейминг».

Ролевая игра «Парижская выставка». Цель: отработка умения находить позитивные качества в другом человеке.

- **оценка «зачтено»** выставляется, если студент активно участвовал в деловой/ролевой игре. Был уважителен, корректен с партнерами и конкурентами. Проявил креативность, лидерские и коммуникативные навыки.

- **оценка «не зачтено»** выставляется, если студент не проявил активность во время игры, не проявил лидерские и коммуникативные навыки или был некорректен с участниками деловой/ролевой игры.

### **Примерные вопросы к экзамену:**

1. Специфика коммуникативной деятельности специалистов по связям с общественностью.
2. Виды и функции общения.
3. Коммуникативная деятельность как объект исследования.
4. Коммуникативная компетентность: определение понятия, сущность.
5. Психологические механизмы восприятия информации.
6. Понятие тренинга коммуникативной компетентности. Сущность, характеристика.
7. Коммуникативная способность и коммуникативное знание: соотношение понятий.
8. Установление контакта, восприятие и передача коммуникативных сигналов.
9. Межличностный и служебный уровни делового взаимодействия: основные характеристики, отличительные особенности.
10. Невербальное поведение и его значение.
11. Жесты, мимика, пантомимика как признаки эмоциональных состояний.
12. Вербальные коммуникации. Особенности вербального общения.
13. Нормы речевого общения. Речевые этикетные формы: характеристика.
14. Публичные выступления. Цели и задачи. Закон трех «Д».
15. Этапы подготовки публичного выступления. Характеристика этапов.
16. Коммуникативные драмы. Виды коммуникативных драм, характеристика.
17. Коммуникативные техники. Классификация техник активного слушания.
18. Коммуникативные техники постановки вопросов. Характеристика.
19. Техники малого разговора.
20. «Экспертная зона» партнера по общению: определение понятия.
21. Понятие вербализации. Техники вербализации. Характеристика.
22. Закон обратного действия в коммуникативной компетентности (закон Джемса-Ланге).
23. Техники регуляции эмоционального напряжения. Характеристика.
24. Ошибки в регуляции эмоционального напряжения и способы их преодоления.
25. Метафорическая вербализация: сущность, значение.
26. Понятие «командообразование». Процесс группового взаимодействия.
27. Процесс формирования мнения о собеседнике.
28. Межличностная и межгрупповая чувствительность как психологические феномены.
29. Особенности деловой коммуникации. Предмет и цель делового общения.
30. Виды коммуникативных сигналов. Характеристика.

### **Перечень форм оценочных средств**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочных средств в ФОС
1.	Деловая/ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового	1. Ролевые игры на взаимодействие в системе вопросов и ответов. 2. «Претендент». Ролевая игра на вскрытие мотива с

2.		моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	использованием открытых вопросов. Цель: отработка техники формулирования открытых вопросов. 3. Ролевая игра «В чем дело?». Цель: отработка техник вербализации в режиме: повторения, перефразирования, интерпретации. 4. Ролевая игра «Парижская выставка». Цель: отработка умения находить позитивные качества в другом человеке.
	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	«Роль и значение коммуникативной культуры в деловом общении»
	Опрос	Оценочное средство текущего контроля, позволяющее закрепить и оценить степень усвоения знаний по определенной теме или разделу дисциплины.	Перечень вопросов по текущей теме
	Семинар	Средство текущего контроля самостоятельной работы студента по изучению и усвоению учебного материала, организованное в форме коллективного обсуждения заранее подготовленных студентами сообщений по конкретной теме.	Типовые контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы
	Практические упражнения-тренинги	Деятельность индивидуальная или группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования творческих ситуаций. Позволяет оценивать умение анализировать и решать творческие задания как индивидуально, так и совместно с группой.	1. Подготовьтесь и выступите с презентацией (героя известного литературного произведения), используя различные формы публичного выступления. 2. Психогимнастические упражнения на развитие поведенческой и коммуникативной гибкости. Партнёрские отношения. Выявление эффективности коммуникативных техник. 3. Упражнения на приобретение навыков формулирования открытых, закрытых, альтернативных вопросов. Ролевые игры на взаимодействие в системе вопросов и ответов. 4. Практические упражнения на отработку техник малого разговора. Упражнения: в технике цитирования; - в технике позитивных констатаций; - в технике информирования; - в технике интересного рассказа.

6.			<p>5. Упражнения на техники вербализации в режиме: повторения, перефразирования, интерпретации. «Общий рассказ», «И это хорошо, и это плохо», «Подбери синоним», «Интерпретация».</p> <p>6. Упражнения на регуляцию эмоционального напряжения в техниках: подчёркивания общности с партнёром, подчёркивания значимости партнёра, вербализации собственных чувств и чувств партнёра. «Список общих качеств», «Рефрейминг».</p>
	Экзамен	Средство промежуточного контроля, позволяющее осуществить оценку знаний.	Вопросы к экзамену

**Фонд тестовых заданий**  
по дисциплине «Основы коммуникативной культуры»

**Тест № 1**

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
1.	УК-3 УК-4	<b>1. Процесс установления и развития контактов среди людей – это:</b>	а) Общение б) Восприятие в) Взаимодействие
2.	УК-3	<b>Виды коммуникации:</b>	а) Первичные и вторичные б) Вербальные и речевые в) Вербальные и невербальные
3.	УК-3	<b>Коммуникативная компетентность - это:</b>	а) Включенность в деловую ситуацию б) Совокупность навыков, умений, необходимых для эффективного общения в) Установка в деловом взаимодействии не на дело, а на партнёра
4.	УК-4	<b>«Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:</b>	а) Деловых интересов партнеров б) Личностных, неделовых интересов партнеров в) Профессиональных интересов партнеров
5.	УК-4	<b>Атрибуцией называется:</b>	а) Интерпретация субъектом межличностного восприятия

			<p>причин и мотивов поведения других людей</p> <p>б) Приписывание определенным группам людей специфических черт</p> <p>в) Стремление человека быть в обществе других людей</p>
6.	УК-3 УК-4	Адресат манипуляции в деловом общении — это:	<p>а) Партнер, который может стать жертвой манипуляции</p> <p>б) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие</p> <p>в) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия</p>
7.	УК-3 УК-4	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:	<p>а) Жестов и мимики</p> <p>б) Информационных технологий</p> <p>в) Устной и письменной речи</p>
8.	УК-4	Перцепция – это: а) обмен информацией, значимой для участников общения б) процесс восприятия партнерами друг друга в) взаимодействие людей	<p>а) обмен информацией, значимой для участников общения</p> <p>б) процесс восприятия партнерами друг друга</p> <p>в) взаимодействие людей</p>
9.	УК-4	Избавиться от коммуникативной драмы эмоциональности поможет:	<p>а) Умение действовать соответственно своему пониманию</p> <p>б) Умение регулировать эмоциональное напряжение во взаимодействии с людьми</p> <p>в) Умение выражать свои мысли и чувства</p>
10.	УК-3	К эффективным приёмам активного слушания относят:	<p>а) Активная поза слушающего</p> <p>б) Умение задавать открытые вопросы</p> <p>в) Рефлексивное слушание</p>
11.	УК-3	Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:	<p>а) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга</p> <p>б) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник</p> <p>в) Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации</p>
12.	УК-3	К открытым вопросам в	а) Вопросы,

		<b>деловой коммуникации относятся:</b>	предполагающие выбор б) Вопросы, предполагающие развернутый ответ в) Риторические вопросы
13.	УК-3 УК-4	<b>Одноканальный процесс коммуникации – это коммуникация:</b>	а) Без обратной связи б) С неистинной обратной связью в) С истинной и неистинной обратной связью
14.	УК-3	<b>К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:</b>	а) Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера б) Убеждающие деловые сообщения в) Информирование о своих интересах
15.	УК-3 УК-4	<b>Манипулятивные технологии делового общения - это такие технологии, в которых присутствуют:</b>	а) Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям б) Угрозы партнеру в) Скрытое психологическое воздействие на делового партнера
16.	УК-3 УК-4	<b>К техникам вербализации относится:</b>	а) Перефразирование б) Интонирование в) Уточняющий вопрос
17.	УК-3 УК-4	<b>Общение, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это:</b>	а) Неформальное общение б) Деловое общение в) Межличностное общение
18.	УК-3 УК-4	<b>Невербальными средствами общения являются</b>	а) Произнесенная информация б) Жесты и мимика в) Телефон и электронная почта
19.	УК-3 УК-4	<b>Общение - это:</b>	а) Процесс передачи информации б) Процесс установления контактов между людьми в) Процесс формирования и развития личности
20.	УК-4	<b>Характеристика делового общения:</b>	а) Партнёр в деловом общении выступает как личность, значимая для субъекта б) Общающихся людей отличают хорошие межличностные отношения

			в) Основная задача делового общения – достигнуть собственных интересов
21.	УК-4	Активное слушание – это:	а) Попытки побудить партнера к разговору б) Терпеливое ожидание того, чтобы партнер заговорил в) Отвлечение внимания на что-либо другое при сохранении «маски внимания»
22.	УК-3	Экспертная зона в деловом общении - это:	а) Деловая область, которая интересует обоих партнеров б) Область, которая интересует инициатора беседы в) Область, которая интересует партнера по взаимодействию
23.	УК-3 УК-4	Обратная связь:	<b>Обратная связь:</b> а) Препятствует коммуникативному процессу б) Способствует коммуникативному процессу в) Иногда способствует, а иногда препятствует коммуникативному процессу
24.	УК-3	Формальному общению соответствует дистанция:	а) Более 3,5 м б) 0,5...1,2 м в) 1,2...3,6 м
25.	УК-3	Неформальному общению соответствует дистанция:	а) 0...0,5 м б) 0,5...1,2 м в) Более 3,5 м
26.	УК-3 УК-4	Создаётся впечатление, что говорящий навязывает своё мнение в том случае, если речь:	а) Слишком быстрая б) Слишком громкая в) Слишком медленная
27.	УК-3 УК-4	Речь состоящая из длинных фраз:	а) Показывает эрудицию говорящего б) Плохо воспринимается по смыслу в) Свидетельствует о неуверенности говорящего
28.	УК-3	Ошибка вербализации:	а) Проверка понимания с помощью гипотезы б) Интерпретация в форме уточняющего вопроса в) Слишком точная интерпретация
29.	УК-3 УК-4	Техника регуляции эмоционального	а) Комплимент б) Игнорирование

		<b>напряжения</b>	эмоционального состояния в) Предоставление партнёру возможности выговориться
30.	УК-3 УК-4	<b>Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:</b>	а) Жестов и мимики б) Информационных технологий в) Устной и письменной речи

## Тест № 2

<b>№ п/п</b>	<b>Компетенция (часть компетенции)</b>	<b>Вопрос</b>	<b>Варианты ответов</b>
1.	УК-3 УК-4	<b>Виды коммуникации:</b>	а) Первичные и вторичные б) Вербальные и речевые в) Вербальные и невербальные
2.	УК-3	<b>Процесс установления и развития контактов среди людей – это:</b>	а) Общение б) Восприятие в) Взаимодействие
3.	УК-3	<b>«Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:</b>	а) Деловых интересов партнеров б) Личностных, неделовых интересов партнеров в) Профессиональных интересов партнеров
4.	УК-4	<b>Коммуникативная компетентность - это:</b>	а) Включенность в деловую ситуацию б) Совокупность навыков, умений, необходимых для эффективного общения в) Установка в деловом взаимодействии не на дело, а на партнёра
5.	УК-4	<b>Атрибуцией называется:</b>	а) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей б) Приписывание определенным группам людей специфических черт в) Стремление человека быть в обществе других людей
6.	УК-3 УК-4	<b>Адресат манипуляции в деловом общении — это:</b>	а) Партнер, который может стать жертвой манипуляции б) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие в) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического

			воздействия
7.	УК-3 УК-4	<b>Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:</b>	а) Жестов и мимики б) Информационных технологий в) Устной и письменной речи
8.	УК-4	<b>Перцепция – это:</b> а) обмен информацией, значимой для участников общения б) процесс восприятия партнерами друг друга в) взаимодействие людей	а) обмен информацией, имой для участников общения б) процесс восприятия партнерами друг друга в) взаимодействие людей
9.	УК-4	<b>Избавиться от коммуникативной драмы эмоциональности поможет:</b>	а) Умение действовать ответственно своему иманию б) Умение регулировать эмоциональное напряжение во взаимодействии с людьми в) Умение выражать свои мысли и чувства
10.	УК-3	<b>К эффективным приёмам активного слушания относят:</b>	а) Активная поза слушающего б) Умение задавать открытые вопросы в) Рефлексивное слушание
11.	УК-3	<b>К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:</b>	а) Вопросы, предполагающие выбор б) Вопросы, предполагающие развернутый ответ в) Риторические вопросы
12.	УК-3	<b>Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:</b>	а) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга б) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник в) Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации
13.	УК-3 УК-4	<b>Одноканальный процесс коммуникации – это коммуникация:</b>	а) Без обратной связи б) С неистинной обратной связью в) С истинной и неистинной обратной связью
14.	УК-3	<b>К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации,</b>	а) Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера б) Убеждающие деловые сообщения



		<b>относятся:</b>	в) Информирование о своих интересах
15.	УК-3 УК-4	<b>Манипулятивные технологии делового общения - это такие технологии, в которых присутствуют:</b>	а) Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям б) Угрозы партнеру в) Скрытое психологическое воздействие на делового партнера
16.	УК-3 УК-4	<b>К техникам вербализации относится:</b>	а) Перефразирование б) Интонирование в) Уточняющий вопрос
17.	УК-3 УК-4	<b>Невербальными средствами общения являются</b>	а) Произнесенная информация б) Жесты и мимика в) Телефон и электронная почта
18.	УК-3 УК-4	<b>Общение, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это:</b>	а) Неформальное общение б) Деловое общение в) Межличностное общение
19.	УК-3 УК-4	<b>Общение - это:</b>	а) Процесс передачи информации б) Процесс установления контактов между людьми в) Процесс формирования и развития личности
20.	УК-4	<b>Характеристика делового общения:</b>	а) Партнёр в деловом общении выступает как личность, значимая для субъекта б) Общающихся людей отличают хорошие межличностные отношения в) Основная задача делового общения – достигнуть собственных интересов
21.	УК-4	<b>Активное слушание – это:</b>	а) Попытки побудить партнера к разговору б) Терпеливое ожидание того, чтобы партнер заговорил в) Отвлечение внимания на что-либо другое при сохранении «маски внимания»
22.	УК-3	<b>Экспертная зона в деловом общении - это:</b>	а) Деловая область, которая интересует обоих партнеров б) Область, которая интересует инициатора

			беседы в) Область, которая интересует партнера по взаимодействию
23.	УК-3 УК-4	<b>Обратная связь:</b>	<b>Обратная связь:</b> а) Препятствует коммуникативному процессу б) Способствует коммуникативному процессу в) Иногда способствует, а иногда препятствует коммуникативному процессу
24.	УК-3	<b>Формальному общению соответствует дистанция:</b>	а) Более 3,5 м г) 0,5...1,2 м в) 1,2...3,6 м
25.	УК-3	<b>Неформальному общению соответствует дистанция:</b>	а) 0...0,5 м б) 0,5...1,2 м в) Более 3,5 м
26.	УК-3 УК-4	<b>Создаётся впечатление, что говорящий навязывает своё мнение в том случае, если речь:</b>	а) Слишком быстрая б) Слишком громкая в) Слишком медленная
27.	УК-3 УК-4	<b>Речь состоящая из длинных фраз:</b>	а) Показывает эрудицию говорящего б) Плохо воспринимается по смыслу в) Свидетельствует о неуверенности говорящего
28.	УК-3	<b>Ошибка вербализации:</b>	а) Проверка понимания с помощью гипотезы б) Интерпретация в форме уточняющего вопроса в) Слишком точная интерпретация
29.	УК-3 УК-4	<b>Техника регуляции эмоционального напряжения</b>	а) Комплимент б) Игнорирование эмоционального состояния в) Предоставление партнёру возможности выговориться
30.	УК-3 УК-4	<b>Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:</b>	а) Жестов и мимики б) Информационных технологий в) Устной и письменной речи

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Список литературы и источников

#### *Основная литература:*

1. Корягина Н. А. Психология Общения [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Наталья Александровна ; Корягина Н.А., Антонова Н.В., Овсянникова С.В. -

М. : Издательство Юрайт, 2015. - 440. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-4877-6 : 1000.00.

2. Разенкова, Т. В. Кросс-культурный менеджмент [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Т. В. Разенкова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 42 с. - б. ц.

3. Панфилова А. П., Долматов А. В. Культура речи и деловое общение. В 2 частях. Часть 2. Учебник и практикум для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2017. 258 с.

4. Садовская В. С. Эдагогика [Текст] : учеб. пособие / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2014. - 137 с. : ил. - Библиогр. с. 136-137. - ISBN 978-5-94778-351-3 : 260-.

4. Садовская В. С. Основы коммуникативной культуры [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. "Соц.-культ. деятельность" / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - М. : Владос, 2011. - 206 с. : схем. - (Учебник для вузов). - Библиогр.: с. 202-206. - ISBN 978-5-691-01542-7 : 476,19.

5. Трофимов, М. Ю. Основы коммуникативной культуры [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Ю. Трофимов. - 2-е, стер. - СПб. : Лань : Планета музыки, 2018. - 184 с. - Книга из коллекции Лань, Планета музыки - Музыка и театр. - ISBN 978-5-8114-4158-7.

#### ***Дополнительная литература:***

1. Алехина И. Имидж и этикет делового человека; Дело - М., 2017. - 112 с.

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учеб. для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева ; Гос. ун-т управления. - М. : Юрайт, 2014. - 369, [1] с. - Прил.: с. 352-369. - Кн. доступна в электрон. библиотечной системе biblio-online.ru. - Библиогр.: с. 347-348. - ISBN 978-5-9916-3189-1 : 427-38.

3. Кузнецов, И. Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Дашков и К, 2017. - 496 с. - ISBN 978-5-394-02380-4.

## ***7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»***

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

*Доступ в ЭБС:*

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.

*А также:*

1. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>

2. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>

3. Университетская библиотека: <http://www.biblioclub.ru/>

4. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>

5. Университетская информационная система России: <http://uisrussia.msu.ru/>

6. Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

8. Электронная библиотека IQlib: <http://www.iqlib.ru/>

1. [www.academim.org](http://www.academim.org)

2. [www.advertology.ru](http://www.advertology.ru)

3. [www.akarussia.ru](http://www.akarussia.ru)

4. [www.raso.ru](http://www.raso.ru)

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

Занятия по изучению дисциплины *Основы коммуникативной культуры* требуют систематичности, последовательности, повторения пройденного, четкого усвоения актуальных тем, приобретения умений и навыков в рамках профессиональных компетенций.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного, семинарского типа, практическим занятиям) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям, занятиям семинарского типа, практическим занятиям) работу обучающегося.

Самостоятельная работа студентов - это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя, которая призвана обеспечить более глубокое личностное усвоение дисциплины.

Формы самостоятельной работы студентов, соответствующие контенту учебной дисциплины и степени подготовленности учащихся, определяются учебным планом и кафедрами при разработке рабочих программ учебных дисциплин. Кроме того, формы самостоятельной работы студентов могут быть связаны с теоретическими курсами и иметь учебный или учебно-исследовательский характер.

В соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов, утвержденном на заседании Ученого совета МГИК, формы самостоятельной работы студентов могут быть следующими:

- подготовка и написание рефератов, докладов, эссе, очерков и других письменных работ на заданные темы;
- решение задач (перевод и пересказ текстов, подбор и изучение литературных источников, разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.);
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Самостоятельная работа студентов, формирующая навыки осуществления столь значимой научно-исследовательской/творческой деятельности, и способствующая систематизации, закреплению и расширению теоретико-методологических и технологических знаний и умений в контексте выбранной специальности, предполагает:

- поиск и отбор учебных и специальных научных материалов по конкретному вопросу, теме, предмету;
- чтение основной и дополнительной литературы по конкретной проблематике в рамках той или иной учебной дисциплины;
- работа с информационно-вспомогательными материалами (в библиотеке/информационных центрах с различными видами ресурсов – каталоги, энциклопедии, справочники и словари, существующими на традиционном (бумажном) носителе и в электронной форме, в том числе в качестве Интернет-ресурсов);
- самостоятельный подбор источников информации, в том числе через интернет;
- конспектирование первоисточников;
- аннотирование отобранных материалов;
- реферирование первоисточников;
- обзорно-аналитическая деятельность (составление обзоров публикаций по

конкретной теме);

- составление словаря (гlossария);
- составление схем, таблиц и т.д.;
- составление библиографической картотеки (в том числе в электронном виде)

первоисточников, систематизированных по алфавиту или по предметно-тематическому признаку;

- прослушивание учебных аудиовизуальных материалов;
- подготовка мультимедийных презентаций по конкретной теме;
- выполнение домашних контрольных работ;
- подготовка устного сообщения/реферата/доклада для выступления на семинарском или лекционном занятии;

– выполнение практических заданий репродуктивного типа (тесты, ответы на вопросы, решение задач и т.д.);

- подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании;
- ведение дневника (наблюдений, практики, самоподготовки и т.д.).

Все виды самостоятельной работы студентов можно систематизировать следующим образом:

– репродуктивная (самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной, научной и методической литературы, интернет-ресурсов, прослушивание лекций, пересказ, заучивание, запоминание, повторение учебного материала и др.);

– познавательная-поисковая (подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор материалов по учебной проблеме, подготовка контрольной, курсовой работы и т.д.);

– творческая (участие в научно-исследовательской работе – написание рефератов, научных статей, подготовка презентаций, проектов и т.д.).

Обязательным элементом самостоятельной работы студентов является ведение необходимых записей. Основными формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации и т.д.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНСПЕКТА**

### **Основные виды систематизированной записи прочитанного:**

1. Аннотации, резюме - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезисы - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитаты - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Выписки - это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.
6. Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта:**

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Конспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Контроль самостоятельной работы студентов над выполнением учебного плана дисциплины осуществляется в ходе практического занятия методом устного опроса или посредством тестирования.

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ ЗАДАНИЯМ**

Все типы заданий, выполняемых студентами по дисциплине «Основы коммуникативной культуры», в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание - объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.
2. Сравнить - выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.
3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа - привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.
4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ - значит:
  - а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;
  - б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.
5. Провести анализ - разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.
6. Тезисно изложить идею, концепцию, теорию - используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию сформулировать основные положения учения.
7. Дать характеристику, охарактеризовать явления - значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить особенности.
8. Изобразить схематически - значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм

#### **Методические рекомендации по написанию эссе:**

Эссе - прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или

вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово, о чем - либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, педагогический, психологический, беллетристический характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

**Структура эссе включает в себя следующие составляющие:**

1. Титульный лист.
2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.
3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.  
Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу.
4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Особое внимание обращается на аргументацию, доказательство выводов, заключений.

Доказательство - это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Эссе по курсу «Основы коммуникативной культуры»

**Тема: «Роль и значение коммуникативной культуры в деловом общении»**

**Критерии оценки эссе:**

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если:

1. Во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя.
2. Существует деление текста на введение, основную часть и заключение.
3. Логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис.
4. Заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы.

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если:

1. Во введение тезис отсутствует или не соответствует теме эссе.
2. В основной части нет логичного последовательного раскрытия темы.
3. Выводы не вытекают из основной части.
4. Средства связи не обеспечивают связность изложения.

## Оценочный лист по эссе

ФИО \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_  
 ДАТА \_\_\_\_\_

Критерий	Да	Нет	Комментарии
<b>ФОРМА</b>			
Деление текста на введение, основную часть и заключение			
Деление текста на введение, основную часть и заключение, логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей с использованием языковых средств связи			
<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>			
Соответствие теме			
Наличие тезиса в водной части и ее обращённость к читателю Развитие тезиса в основной части через систему аргументов, фактов и примеров			
Наличие выводов, соответствующих тезису и содержанию основной части			

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Семинарское занятие - форма самостоятельной работы студентов, позволяющая приобщить студентов к научному использованию источников и литературы. Семинар — это форма творческой работы, позволяющая к тому же и закрепить, и углубить имеющиеся знания. Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию.

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Работа с литературными источниками в процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр



мнений по изучаемой проблеме.

Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

а) кто автор документа?

б) какое место эти авторы занимали в обществе?

в) как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?

г) каковы причины различного отношения современников к событиям?

д) следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в фундаментальных науках не следует пренебрегать авторитетами знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

### **Подготовка доклада**

#### *Структура выступления*

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. *Вступление* должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

*Основная часть*, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

*Заключение* – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### **Подготовка презентации**

Многие вопросы семинарского занятия по дисциплине «Основы коммуникативной культуры» предполагают подготовку презентации. Презентация - способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, таблицы, фотографии, анимация и др.

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации, продолжительность выступления, контекст презентации.
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

## 7. Проверить визуальное восприятие презентации.

### Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
  - слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
  - текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
  - рекомендуемое число слайдов 17-22;
  - обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
  - раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием;
- раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

### Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Формой текущего контроля самостоятельной работы по курсу является оценка работы студентов на семинарских (практических) занятиях.

В соответствии с целями и задачами курса выполнение самостоятельной работы предполагает следующие оценки знания:

**Максимальное количество – 5 баллов – студент получает при выполнении следующих условий:**

- выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского (практического) занятия;
- активное использование дополнительной рекомендуемой литературы по курсу;
- умение находить требующуюся информацию, анализировать и интерпретировать ее в соответствии с целями и задачами семинарского (практического) занятия;
- умение ориентироваться во всем массиве изучаемого материала, соотносить новый материал с пройденным;
- наличие конспекта источников по теме, изучаемой самостоятельно студентом;
- умение использовать термины;
- умение сформировать и обосновать свою позицию, аргументировать ее;
- умение сформулировать общие выводы и тезисы по выбранной теме;
- оформление конспектов в соответствии с требованиями.

### ДЕЛОВАЯ ИГРА. ИМИТАЦИОННЫЕ УПРАЖНЕНИЯ

Одним из наиболее эффективных активных методов обучения является деловая игра.

Педагогическая суть деловой игры - активизировать мышление студентов, повысить самостоятельность будущего специалиста, внести дух творчества в обучение, приблизить его к профориентационному, подготовить к профессиональной практической деятельности. Главным вопросом в проблемном обучении выступает «почему?», а в деловой игре - «что было бы, если бы...?»

Данный метод раскрывает личностный потенциал студента: каждый участник может продиагностировать свои возможности в одиночку, а также и в совместной деятельности с другими участниками.

В процессе подготовки и проведения деловой игры каждый участник должен иметь возможность для самоутверждения и саморазвития. Преподаватель должен помочь

студенту стать в игре тем, кем он хочет быть, показать ему самому его лучшие качества, которые могли бы раскрыться в ходе общения.

Деловая игра - это контролируемая система, так как процедура игры готовится, и корректируется преподавателем. Если игра проходит в планируемом режиме, преподаватель может не вмешиваться в игровые отношения, а только наблюдать и оценивать игровую деятельность студентов. Но если действия выходят за пределы плана, срывают цели занятия, преподаватель может откорректировать направленность игры и ее эмоциональный настрой.

Прежде чем приступить к организации деловой игры в учебном процессе, рекомендуется начинать с имитационных упражнений. Они отличаются меньшим объемом и ограниченностью решаемых задач.

Имитационные упражнения ближе к учебным играм. Их цель - предоставить студентам возможность в творческой обстановке закрепить те или иные навыки, акцентировать внимание на каком-либо важном понятии, категории, законе. В условии должно содержаться обязательное противоречие, то есть в имитационном упражнении есть элемент проблемности.

После имитационных упражнений можно переходить к деловым играм. В учебном процессе вуза - это скорее, ролевая игра, так как студенты еще не владеют в полной мере своей специальностью. Цель данной игры - сформировать определенные навыки и умения студентов в их активном творческом процессе.

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ**

Экзамен по дисциплине «Основы коммуникативной культуры» является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и процессе самостоятельной работы.

Экзамен дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения обучающимися программы учебной дисциплины;
- оценить формирование определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной работы;
- оценить умение обучающихся творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Экзамен проводится в форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка обучающихся к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие к экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в вопросах.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем.

Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Обучающийся вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и

уточняющие вопросы. Положительным также будет стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания по современным проблемам экологии. Результаты экзамена объявляются студенту после окончания его ответа в день сдачи.

Результаты экзамена объявляются студенту после окончания ответа в день сдачи.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания тем дисциплины на лекционных занятиях;

- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, PowerPoint;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационная справочная система - электронно-библиотечная система e-library.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины *Основы коммуникативной культуры* осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой учебной дисциплины и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам нормам:

- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения;

- аудитории для проведения групповой работы и пленарных дискуссий; аудитории для проведения тренингов;

- комплект оборудования для проведения деловых игр (доски, планшеты, ватман, фломастеры и др.).

Учебные занятия по дисциплине *Основы коммуникативной культуры* проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	409,430,431 Аудитории, оснащенные проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Учебный компьютерный центр (ауд. 1109) Компьютер «Бест РМ» Intel Core2Duo E4600 2,4Ghz/ 2Mb/ 800MHzs-775/M/B ASUSTeK P5KPL/ 2DDRII 1024Mb PC 5300 (667MHz) /HDD250Gb/ DVD-RW/FDD/ Key/Mous/LCD Samsung 19//-30 шт.
Самостоятельная работа студентов	Лаборатория по рекламе и связям с общественностью в коммуникациях (ауд. 409) Компьютер «Makintosh» 2,4Ghz/ 2Mb/ 800MHzs-775/M/B ASUSTeK P5KPL/ 2DDRII 1024Mb PC 5300 (667MHz) /HDD250Gb/ DVD-RW/FDD/ Key/Mous/LCD Samsung 19//-15шт. Научно-техническая библиотека

## 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению Реклама и связи с общественностью, общий профиль подготовки.

Автор: **Малая Ольга Геннадьевна**, кандидат педагогических наук, доцент.

Программа одобрена на заседании кафедры Рекламы и связей с общественностью  
21 июня 2021 года Протокол № 13.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.20 ОСНОВЫ КОММУНИКАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
общего профиля

**Цели освоения дисциплины** - дать студентам целостное представление о коммуникативной культуре в системе «реклама и связи с общественностью». Ознакомить студентов с теоретическими основами коммуникативной культуры. Повысить уровень коммуникативной компетентности студентов, что предполагает способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, а также способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах.

Ставятся **задачи**: научить студентов творчески мыслить, применять полученные теоретические знания и практические навыки коммуникативной культуры в своей профессиональной деятельности. А также сформировать позитивную мотивацию в освоении данного курса.

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование универсальных компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки Реклама и связи с общественностью.

**Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:**

**УК-3** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

- 1) **Знать:** теорию и методологию психологии управления
- 2) **Уметь:** организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения
- 3) **Владеть:** психологическими методами управления

**УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

- 1) **Знать:** теорию социальных коммуникаций, особенностей их осуществления на государственном языке
- 2) **Уметь:** осуществлять социальные и профессиональные коммуникации
- 3) **Владеть:** навыками свободной коммуникации в профессиональной сфере

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет **4 зачетные единицы**.