

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры рекламы и  
связей с общественностью  
Протокол № 10 от 30.05.2023 г.

Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
28.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.О.06 Современные коммуникативные технологии
Направление подготовки:	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Стратегический маркетинг
Уровень высшего образования:	Магистратура
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат педагогических наук, доцент Юмашева И.А., кандидат экономических наук, доцент Торгунакова Е.В.

Санкт-Петербург  
2023

**1. Цели и задачи дисциплины:***Цель освоения дисциплины:*

получить целостное представление о современных коммуникативных технологиях, которые используются в публичных выступлениях; овладеть умениями эффективного коммуникативного воздействия и взаимодействия с целью формирования успешной коммуникативной личности, способной к продуктивному общению в любых профессиональных и социально-значимых ситуациях

*Задачи дисциплины:*

сформировать представление об особенностях, законах и технологиях риторики;  
сформировать представления об особенностях применения коммуникативных технологий;  
выработать умение владеть средствами убеждения;  
научить владеть голосом, дикцией, интонацией, жестами, мимикой;  
выработать потребность в повышении общей гуманитарной культуры

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования**

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает технологии коммуникативного процесса, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	Наименование категории (группы) компетенций: «Коммуникация»
	УК-4.2 Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	
	УК-4.3 Способен осуществлять эффективные коммуникации, в том числе на иностранных языках.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4.1. Знает технологии коммуникативного процесса, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий
УК-4.2. Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально- делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности; использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.3. Способен осуществлять эффективные коммуникации, в том числе на иностранных языках.	навыками применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия

**3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий**

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			УК-4.1	УК-4.2	УК-4.3
1	Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия	УК-4	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Виды коммуникации.	УК-4	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
3	Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности	УК-4	Тестирование №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)
4	Техники современной коммуникации/риторики в практической деятельности	УК-4	Тестирование №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p><b>Тема 1: Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия</b> Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия. Понятие речевых стратегий. Общие (направленные на достижение более общих социальных целей) и частные речевые стратегии. Основные (семантические и когнитивные) и вспомогательные стратегии (риторические, прагматические и диалоговые типы) с функциональной точки зрения. Речевая стратегия и речевая тактика. Речевая тактика и коммуникативные ходы. Языковые показатели речевых тактик. Семантические типы речевых стратегий. Стратегии и тактики уговаривания. Комплексный анализ уговоров как речевой практики. Стратегии и тактики дискредитации. Прагматические типы речевых стратегий. Эмоционально настраивающие тактики речевого общения.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Основные (семантические и когнитивные) и вспомогательные стратегии (риторические, прагматические и диалоговые типы) с функциональной точки зрения. Речевая стратегия и речевая тактика. Речевая тактика и коммуникативные ходы. Языковые показатели речевых тактик. Семантические типы речевых стратегий. Стратегии и тактики уговаривания. Ком-плексный анализ уговоров как речевой практики. Стратегии и тактики дискредитации. Прагматические типы речевых стратегий. Эмоционально настраивающие тактики речевого общения.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 2: Виды коммуникации.</b> Виды коммуникации. Вербальная коммуникация. Устноречевая коммуникация. Свойства и ситуативная обусловленность устноречевой коммуникации. Говорение как вид речевой деятельности. Слушание как вид речевой деятельности. Понятие обратной связи. Умения, необходимые для эффективной передачи и восприятия информации в общении. Способы эффективного говорения и слушания. Помехи и барьеры эффективного говорения и слушания. Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения. Стратегии самопрезентации. Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа. Доминанта имиджа и ее языковые маркеры. Диалоговый тип речевых стратегий. Метатекстовые показатели воздействия собеседников на ход диалога. Контроль над инициативой в диалоге. Модель личности в аспекте речевого воздействия. Коммуникативный контекст и социальные конвенции в аспекте речевого взаимодействия</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения. Стратегии самопрезентации. Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа. Доминанта имиджа и ее языковые маркеры. Диалоговый тип речевых стратегий. Метатекстовые показатели воздействия собеседников на ход диалога. Контроль над инициативой в диалоге. Модель личности в аспекте речевого воздействия. Коммуникативный контекст и социальные конвенции в аспекте речевого взаимодействия.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 3: Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности</b></p>

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
<p>Основные понятия письменной деловой коммуникации. Классификация письменной деловой коммуникации (письмо-сообщение, письмо-напоминание, письмо-просьба, гарантийные письма, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-благодарность, сопроводительное письмо и др.). Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b></p> <p>Основные понятия письменной деловой коммуникации. Классификация письменной деловой коммуникации (письмо-сообщение, письмо-напоминание, письмо-просьба, гарантийные письма, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-благодарность, сопроводительное письмо и др.). Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 4:</b> Техники современной коммуникации/риторики в практической деятельности</p> <p>Организационные коммуникации, кибернетическая модель коммуникации, классическая модель коммуникации, коммуникативные техники и технологии, приёмы организации коммуникаций, предварительный анализ оппонента, выявление данных об оппоненте и его типизация, паттерна, избежание обострений, техники коммуникации: стимулирование «аппетита», использование контркоммуникации, персонификация коммуникации, составление заключений; техники риторики: парадоксы, уловки, софизмы, аргументы, скрипты; способы усиления «эффекта» коммуникации.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b></p> <p>Организационные коммуникации, кибернетическая модель коммуникации, классическая модель коммуникации, коммуникативные техники и технологии, приёмы организации коммуникаций, предварительный анализ оппонента, выявление данных об оппоненте и его типизация, паттерна, избежание обострений, техники коммуникации: стимулирование «аппетита», использование контркоммуникации, персонификация коммуникации, составление заключений; техники риторики: парадоксы, уловки, софизмы, аргументы, скрипты; способы усиления «эффекта» коммуникации. Цели влияния. Классификация видов влияния. «Варварское», цивилизованное и манипулятивное влияние. Нападение: формы и операции нападения в деловых коммуникациях. Принуждение: формы и операции. Манипуляция как вызов к скрытой силовой борьбе. Метафорические виды манипуляторов. Струны на которых манипуляторы играют. Этические вопросы при манипуляциях. Критерии манипуляций. Распространенность манипуляций. Корни манипуляций: слабость, парадокс нетранзитивности, неверие в действенность просьбы, в действенность убеждения, стремление к одностороннему выигрышу, привычка.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Курсовая работа:</b> не предусмотрено учебным планом</p>

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия	2	4	4	0	8	0

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
2	Виды коммуникации.	2	4	4	0	8	0
3	Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности	2	4	4	0	8	0
4	Техники современной коммуникации/риторики в практической деятельности	2	6	6	0	9	0
Итого:			18	18	0	33	0

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Аудиторные занятия (АЗ):	6	6
Лекционные занятия (Лек)	2	2
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	59	59
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	59	59
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	9	9
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

\* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия	2	2	0	0	14	0
2	Виды коммуникации.	2	0	0	0	15	0
3	Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности	2	0	2	0	15	0
4	Техники современной коммуникации/риторики в практической деятельности	2	0	2	0	15	0
Итого:			2	4	0	59	0

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	51	51
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	51	51
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	21	21

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия	2	2	2	0	12	0
2	Виды коммуникации.	2	2	2	0	13	0
3	Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности	2	2	2	0	13	0
4	Техники современной коммуникации/риторики в практической деятельности	2	2	4	0	13	0
Итого:			8	10	0	51	0

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ И УБЕЖДАЮЩАЯ КОММУНИКАЦИЯ. Учебник и практикум для вузов / Корягина Н. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 225 с. - ISBN 978-5-534-11562-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/samoprezentaciya-i-ubezhdayuschaya-kommunikaciya-494962>

2. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА. Учебник для бакалавров / Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 433 с. - ISBN 978-5-534-3044-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-497799>

3. ОСНОВЫ ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ: ТЕОРИЯ И СОВРЕМЕННЫЕ ПРАКТИКИ В 2 Ч. ЧАСТЬ 2. SMM, РЫНОК M&A 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Музыкант В. Л. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва); Российский университет дружбы народов (г. Москва), 2022 г. - 507 с. - ISBN 978-5-534-14314-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/osnovy-integrirovannyh-kommunikacij-teoriya-i-sovremennye-praktiki-v-2-ch-chast-2-smm-rynok-m-a-490449>

*Дополнительная литература:*

1. ОСНОВЫ КОММУНИКАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Садовская В. С., Ремизов В. А. - Московский государственный институт культуры (г. Химки), 2022 г. - 169 с. - ISBN 978-5-534-06390-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/osnovy-kommunikativnoy-kultury-psihologiya-obsheniya-491009>

2. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Собольников В. В. - Санкт-Петербургский институт внешнеэкономических связей, экономики и права (г. Санкт-Петербург), 2022 г. - 164 с. - ISBN 978-5-534-05922-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/neverbalnye-sredstva-kommunikacii-493415>

3. КУЛЬТУРНАЯ ПОЛИТИКА: МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ И МЕЖДУНАРОДНЫЕ КУЛЬТУРНЫЕ ОБМЕНИ 2-е изд. Практическое пособие для вузов / Юдина А. И., Жукова Л. С. - Кемеровский государственный институт культуры (г. Кемерово), 2022 г. - 47 с. - ISBN 978-5-534-11591-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kulturnaya-politika-mezhkulturnaya-kommunikaciya-i-mezhdunarodnye-kulturnye-obmeny-495910>

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

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

**7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arhiv.naicn.ru](http://arhiv.naicn.ru). - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Connect: IT-технологии : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.connect-wit.ru/>. - Текст: электронный
9. it-world.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.it-world.ru>. - Текст: электронный
10. Компьютерра : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.computerra.ru/>. - Текст: электронный
11. Энциклопедия маркетинга [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.marketing.spb.ru>. - Текст: электронный
12. Sostav: реклама, маркетинг [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.sostav.ru>. - Текст: электронный
13. AdIndex.ru: реклама и маркетинг [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://adindex.ru>. - Текст: электронный
14. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://digital.gov.ru>. - Текст: электронный
15. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://rkn.gov.ru>. - Текст: электронный

16. Мир психологии: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.persev.ru/>. - Текст: электронный

17. PsyJournals.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <http://psyjournals.ru.> - Текст: электронный

18. Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям: профессиональная база данных . - Режим доступа: <http://archive.government.ru/power/66/>. - Текст: электронный

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном портале Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

## **9. Оценочные материалы по дисциплине**

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

## **Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без**

**оценки**

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

**Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой**

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

**9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля****Тестирование №1**

1. Какое из приведенных понятий более общее:

- А) социальная коммуникация;
- Б) межличностная коммуникация;
- В) вербальная коммуникация.

2. Какая функция средств массовой коммуникации выходит на первый план в период выборов:

- А) регулирующая;
- Б) культурная;
- В) мобилизующая.

3. По какому признаку коммуникация классифицируется на межличностную, групповую и массовую:

- А) по степени организованности;
- Б) по составу участников;
- В) по используемым знаковым системам.

4. Слухи относятся к:

- А) формальной коммуникации;
- Б) неформальной коммуникации;
- В) коммуникации в малой группе.

5. Какая из перечисленных характеристик относится к массовой коммуникации:

- А) общение групп индивидов;
- Б) опосредованность общения техническими средствами;
- В) непосредственный характер общения.

6. Какая из перечисленных характеристик относится к межличностной коммуникации:

- А) наличие непосредственной обратной связи между общающимися в процессе коммуникации;
- Б) организованный, институциональный характер общения;

**В) общение больших социальных групп.**

7. Какая из перечисленных характеристик относится к межличностной коммуникации:

- А) массовость, публичность коммуникации;
- Б) периодичность сообщений;
- В) будничность, индивидуальная актуальность сообщений.

8. Первичные языки невербальной коммуникации:

- А) система нот;
- Б) языки программирования;
- В) система жестов, пантомима, мимика.

9. Какой вид коммуникации не выделяется в теоретическом анализе:

- А) межличностная коммуникация;
- Б) массовая коммуникация;
- В) индивидуальная коммуникация.

10. Объективное непонимание аудитории обусловлено:

- А) незнанием новых слов;
- Б) нежеланием разобраться в проблеме;
- В) нежеланием усваивать и запоминать информацию.

11. Каких барьеров при передаче информации не возникает:

- А) языковых, культурных;
- Б) культурно-национальных;
- В) гуманитарных.

12. Интровертный коммуникант - коммуникант, который:

- А) испытывает трудности в общении, нуждается в поддержке в процессе коммуникации;
- Б) стремится к лидерству в общении, не терпит, когда его перебивают;
- В) часто меняет тему разговора, много говорит, нуждается в периодическом возврате к теме общения.

### **Тестирование №2**

1. Вербальные сообщения могут быть закодированы посредством:

- А) языковых знаков;
- Б) движений тела, мимики;
- В) использования материальных предметов, имеющих символическое значение.

2. Единицами вербальной коммуникации являются:

- А) высказывание;
- Б) дискурс;
- В) высказывание и дискурс.

3. Примером вербальной коммуникации могут быть:

- А) беседа, диалог, рассказ, полемика;
- Б) деловая переписка, конференция, СМС-сообщения;
- В) все перечисленное верно.

4. Семантика изучает:

А) значение единиц языка (слов);

Б) соотношение знаковых систем и употребляющих их индивидов;

В) объективные законы устройства знаковых систем.

5. Синтактика изучает:

А) значение единиц языка (слов);

Б) соотношение знаковых систем и употребляющих их индивидов;

В) объективные законы устройства знаковых систем.

6. Прагматика изучает:

А) значение единиц языка (слов);

Б) соотношение знаковых систем и употребляющих их индивидов;

В) объективные законы устройства знаковых систем.

7. Выбор и использование приема, который представляется эффективным для достижения основной, стратегической цели беседы:

А) речевая тактика;

Б) тактическая стратегия;

В) речевая стратегия.

8. Автором деятельностной теории языка является:

А) Аристотель;

Б) Жан Жак Руссо;

В) Фридрих Энгельс.

9. Какая из перечисленных характеристик относится к письменной речи:

А) взаимопониманию способствует использование мимики, жестов;

Б) необходимость употреблять более полные предложения, сложные, с придаточными конструкциями;

В) можно обойтись неполными предложениями.

10. Признаками письменной речи являются:

А) довольно слабая подготовленность;

Б) логичность, развернутость, нормативность;

В) необратимость.

11. Понятие «обратная связь» было введено:

А) в кибернетической модели коммуникации;

Б) в психологической модели коммуникации;

В) в герменевтическом анализе коммуникации.

12. Краткая запись содержания какого-либо сочинения, доклада:

А) конспект;

Б) аннотация;

В) реферат.

### Собеседование, опрос/Контрольная работа № 1

1. Язык и речь. Функции языка и речи.

2. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности.

3. Формы и типы речевой коммуникации.

4. Факторы, обуславливающие возможность и эффективность речевого воздействия.
5. Понятие речевых стратегий. Общие и частные речевые стратегии.
6. Основные и вспомогательные стратегии.
7. Семантические типы речевых стратегий.
8. Стратегии и тактики уговаривания.
9. Комплексный анализ уговоров как речевой практики.
10. Стратегии и тактики дискредитации.
11. Прагматические типы речевых стратегий.
12. Эмоционально настраивающие тактики речевого общения.

### **Собеседование, опрос/Контрольная работа № 2**

1. Виды коммуникации.
2. Вербальная коммуникация.
3. Устно-речевая коммуникация.
4. Свойства и ситуативная обусловленность устно-речевой коммуникации.
5. Говорение как вид речевой деятельности.
6. Слушание как вид речевой деятельности.
7. Помехи и барьеры эффективного говорения и слушания.
8. Невербальная коммуникация.
9. Компоненты структуры невербального поведения.
10. Стратегии самопрезентации.
11. Сущность и структура речевого имиджа.
12. Доминанта имиджа и ее языковые маркеры.
13. Диалоговый тип речевых стратегий.
14. Метатекстовые показатели воздействия собеседников на ход диалога.
15. Контроль над инициативой в диалоге.
16. Коммуникативный контекст и социальные конвенции в аспекте речевого взаимодействия.

### **Собеседование, опрос/Контрольная работа № 3**

1. Основные понятия письменной деловой коммуникации.
2. Классификация письменной деловой коммуникации
3. (письмо-сообщение, письмо-напоминание, письмо-просьба, гарантийные письма, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-благодарность, сопроводительное письмо и др.).
4. Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации.
5. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления.

### **Собеседование, опрос/Контрольная работа № 4**

1. Организационные коммуникации.
2. Кибернетическая модель коммуникации.
3. Классическая модель коммуникации.
4. Коммуникативные техники и технологии.
5. Приёмы организации коммуникаций.
6. Техники коммуникации.
7. Способы усиления «эффекта» коммуникации.
8. Цели и виды коммуникативного влияния.
9. Нападение: формы и операции нападения в деловых коммуникациях.
10. Принуждение в процессе коммуникации: формы и операции.

11. Манипуляция как вызов к скрытой силовой борьбе.

12. Метафорические виды манипуляторов.

13. Этические вопросы и критерии манипуляций.

### **Задания творческого уровня № 1**

1. Создать «кейс речевых стратегий», реализуемых в процессе изучения общения.
2. Составить глоссарий по теме «Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия».
3. Сравните виды речевых тактик, дайте их краткую характеристику.
4. Выявить и обосновать преимущества различных коммуникативных стратегий и тактик.
5. Выявите основы эффективного слушания. Назовите недостатки традиционного слушания.
6. Дайте характеристику публичной речи. Назовите основные этапы подготовки публичного выступления. Приведите примеры приемов управления аудиторией.
7. Анализ коммуникативной ситуации. Каждый человек хотя бы раз в жизни становится жертвой неэффективной коммуникации. Его цели остаются нереализованными. Он испытывает дискомфорт. Вспомните подобный случай, который произошел с вами или вашими хорошими знакомыми. Опишите коммуникатор и реципиента: кто они? Каковы, на ваш взгляд, были их цели и представление друг о друге? В каком поле происходила передача информации? Какие коммуникативные барьеры затрудняли коммуникацию? По каким признакам вы определили, что она оказалась неэффективной, и какую роль в этом сыграл обратная связь? Подумайте: что участники коммуникации могли сделать для повышения эффективности общения.

### **Задания творческого уровня № 2**

1. Коммуникативный скрипт. Опишите скрипт сдачи экзамена. Укажите основные сцены этого скрипта. Отметьте, какие элементы присутствуют на любом экзамене, а какие могут изменяться. Придумайте различные варианты нарушения скрипта, перечислите их последствия.
2. Составьте сравнительную характеристику деловых писем.
3. Дайте характеристику различных техник риторики, сравните их. Приведите примеры различных видов манипуляций.

## **9.2. Примерный перечень тем курсовой работы**

Не предусмотрено учебным планом

## **9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет**

### **Примерный перечень теоретических вопросов к зачету**

1. Понятие речевых стратегий.
2. Общие и частные речевые стратегии.
3. Основные и вспомогательные стратегии с функциональной точки зрения.
4. Речевая стратегия и речевая тактика.
5. Речевая тактика и коммуникативные ходы.
6. Языковые показатели речевых тактик.
7. Семантические типы речевых стратегий.
8. Стратегии и тактики уговаривания. Комплексный анализ уговоров как речевой практики.
9. Стратегии и тактики дискредитации.

10. Прагматические типы речевых стратегий.
11. Эмоционально настраивающие тактики речевого общения.
12. Виды коммуникации.
13. Вербальная коммуникация.
14. Устно-речевая коммуникация. Свойства и ситуативная обусловленность устно-речевой коммуникации.
15. Говорение как вид речевой деятельности.
16. Слушание как вид речевой деятельности.
17. Понятие обратной связи.
18. Умения, необходимые для эффективной передачи и восприятия информации в общении.
19. Способы эффективного говорения и слушания.
20. Помехи и барьеры эффективного говорения и слушания.
21. Невербальная коммуникация.
22. Компоненты структуры невербального поведения.
23. Стратегии самопрезентации.
24. Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа.
25. Доминанта имиджа и ее языковые маркеры.
26. Диалоговый тип речевых стратегий.
27. Метатекстовые показатели воздействия собеседников на ход диалога.
28. Контроль над инициативой в диалоге.
29. Модель личности в аспекте речевого воздействия.
30. Коммуникативный контекст и социальные конвенции в аспекте речевого взаимодействия.
31. Основные понятия письменной деловой коммуникации.
32. Классификация письменной деловой коммуникации.
33. Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации.
34. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления.
35. Организационные коммуникации.
36. Кибернетическая модель коммуникации.
37. Классическая модель коммуникации.
38. Коммуникативные техники и технологии, приёмы организации коммуникаций.
39. Предварительный анализ оппонента, выявление данных об оппоненте и его типизация.
40. Техники коммуникации: стимулирование «аппетита», использование контркоммуникации, персонификация коммуникации, составление заключений.
41. Техники риторики: парадоксы, уловки, софизмы, аргументы, скрипты.
42. Способы усиления «эффекта» коммуникации.
43. Цели влияния. Классификация видов влияния.
44. Нападение: формы и операции нападения в деловых коммуникациях.
45. Принуждение: формы и операции.
46. Манипуляция как вызов к скрытой силовой борьбе.
47. Метафорические виды манипуляторов.
48. Этические вопросы при манипуляциях.
49. Критерии манипуляций.
50. Распространенность манипуляций. Причины применения манипуляций.

### **Примерный перечень практических заданий к зачету**

#### **Практическое задание №1**

Приготовить речи разных типов: развлекательную, информационную, призывающую к действию, убеждающую. Какие ораторские приемы используются в речах разных типов?

### **Практическое задание №2**

Рассмотрите характеристику четырех коммуникативных стилей. В чем преимущества и ограничения каждого стиля?

Умиротворяющий – угоджающий и соглашающийся человек, непрестанно извиняющийся и старающийся любой ценой не вызвать волнения.

Обвиняющий – противоположен умиротворяющему, упрекает, провоцирует, считает других виноватыми, действует высокомерно и объясняет свои недостатки объективными причинами.

Человек-компьютер – ультра-рассудительный, спокойный, холодный и собранный человек, избегающий выражать чувства, демонстрировать эмоции и переживания; говорит монотонно, абстрактно, выглядит негибким и зажатым.

Уводящий в сторону – высказывает нерелевантные и приводящие в недоумение суждения, позы его тела кажутся неуклюжими, интонация может не соответствовать смыслу слов.

### **Практическое задание №3**

За 3–5 мин составьте объявление о предложении своих услуг (репетиторство, консультирование, развивающая работа, обучение и т. д.), которое бы содержало описание чего-то такого, чего не может предложить другой специалист.

### **Практическое задание №4**

Задайте не менее десяти вопросов на тему «Речевые стратегии и тактики».

### **Практическое задание №5**

Составьте по два примера к каждому из следующих видов вопросов:

- информационные вопросы (используются для сбора сведений);
- контрольные вопросы (необходимы для контроля за ходом деловой коммуникации);
- ориентационные вопросы (используются, чтобы знать, придерживается ли партнер высказанной ранее точки зрения);
- подтверждающие вопросы (необходимы, чтобы добиться взаимопонимания);
- ознакомительные вопросы (используются для ознакомления с мнением собеседника);
- однополюсные вопросы (повторение вопроса собеседника, в знак того, что понятно, о чем идет речь, и для того, чтобы выиграть время на обдумывание ответа);
- встречные вопросы (необходимы для сужения темы разговора);
- направляющие вопросы (в случае отклонения от темы направляют беседу в нужное русло);
- альтернативные вопросы (предоставляют возможность выбора);
- провокационные вопросы (используются, чтобы установить правильно ли партнер понимает ситуацию);
- вступительные вопросы (необходимы для формирования у партнера заинтересованности в разговоре);
- заключающие вопросы (необходимы для подведения итогов разговора);
- закрытые вопросы (наводящие вопросы, на которые можно коротко ответить);
- открытые вопросы (выявляют ключевые моменты беседы).

### **Практическое задание №6**

Сформируйте данные ниже слова в три группы:

- законодательные документы;
- дипломатические документы;
- деловые документы.

Закон, нота, договор, указ, меморандум, должностная инструкция, справка, протокол, пакт,

38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Стратегический маркетинг"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.О.06 Современные коммуникативные технологии

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

---

соглашение, объяснительная записка, заявление, характеристика, анкета, расписка, доверенность, устав, нормативный акт.