

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.06.2026 12:04:02

Уникальный программный ключ:

a5da3d98962d4757380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

**Международный институт консультативной психологии, психоанализа и
нейропсихологии**

**Фонд
оценочных средств
По дисциплине: «Деловые коммуникации»**

Уровень высшего образования

БАКАЛАВР

Направление подготовки

37.03.01

Психология

Наименование

Психологическое консультирование

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная

Москва

2026

Лист согласований

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология (профиль Психологическое консультирование) по дисциплине **Деловые коммуникации**

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры
нейропсихологии и нейрокоучинга

протокол № 6 от «25» 12. 2025 г.

Согласовано:

Директор международного института
консультативной психологии,

психоанализа и нейропсихологии

Е.Ю. Небродовская-Мазур

Составитель

Зав. каф. Социально-гуманитарных
и естественнонаучных дисциплин

Л.Н. Бедретдинова

Оглавление

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Деловые коммуникации»	4
Раздел 2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкалы оценивания.	Ошибка! Закладка не определена.
Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	34
Ключи правильных ответов к фонду оценочных средств.	Ошибка! Закладка не определена.

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Деловые коммуникации»

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения УК	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	<u>Контактная работа:</u> Лекции. Практические занятия. <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	<u>Контактная работа:</u> Лекции. Практические занятия. <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(ых) языках	
		УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	
		УК-4.4 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые).	

Раздел 2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

2.1. ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы обосновывающие выбор ответа
Задания комбинированного типа с	Прочитайте текст, выберите правильные ответы

выбором нескольких ответов с обоснованием	и запишите аргументы обосновывающие выбор ответов
---	---

2.2. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно

2.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

2.3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Вопросы для опроса:

1. Понятие этики делового общения.
2. Определение деловой коммуникации, структура и средства общения.
2. Механизмы воздействия в процессе общения.
3. Перцептивная сторона общения.
4. Коммуникативная сторона общения.
5. Интерактивная сторона общения.
6. Психологические типы личности.
7. Универсальные этические и психологические нормы и принципы.
8. Стили общения.
9. Виды и формы делового общения.
10. Деловая беседа как основная форма делового общения.
11. Понятие деловых переговоров.
12. Подготовка к проведению деловых переговоров.
13. Создание благоприятного психологического климата в переговорном процессе.
14. Выслушивание партнера как психологический прием в переговорном процессе.
15. Методы принятия решения в ходе переговоров.
16. Техника и тактика аргументирования в переговорном процессе.
17. Техники и психологические особенности телефонных переговоров

18. Понятие конфликта в контексте различных классификаций и типологий.
19. Этапы развития конфликта.
20. Способы разрешения конфликта.
21. Понятие «имидж» и его общая характеристика.
22. Имидж работника сферы международных отношений и внешней политики.
23. Комплимент в деловой коммуникации и его разновидности.
24. Критика в деловом общении.
25. Разновидности критических замечаний и требования к конструктивному общению.
26. Типы деловых культур по типологии Р. Льюиса. Их отличительные черты.
27. Понятие автостереотипа. Специфика автостереотипов различных народов (на примере сопоставления двух культур)
28. Понятие «якорь карьеры».
29. Мотивация в отношении карьерной успешности.
30. Основные способы убеждения и опровержения.
31. Основные способы защиты от манипуляции.
32. Манипуляция как способ управления людьми в деловой коммуникации.
33. Этапы развития коллектива в условиях деловых взаимоотношений.
34. Психология группы и её влияние на деловую коммуникацию личности.
35. Особенности коммуникации в сфере журналистики.
36. Деловая экономическая безопасность и ее специфика.
37. Бизнес-коммуникации в сфере деловой журналистики России.

Тест по дисциплине «Деловые коммуникации»

Инструкция: из предложенных вариантов выберите один или несколько правильных ответов.

Тема дисциплины	Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
Раздел 1. Историю развития науки	1. ... – это форма общения между деловыми партнерами, направленная на совместное решение проблем, затрагивающих их интересы 1) Деловые переговоры 2) Деловая игра 3) Общение 4) Осуждение	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений.	Базовый 1-3 минуты
	2. Модель переговорного процесса обозначается аббревиатурой ... 1) IAPTI 2) BATNA 3) TWB 4) JHG	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Базовый 1-3 минуты
	3. Получить информацию об интересах, позициях и подходах сторон в переговорах способствует ... функция 1) информационно-коммуникативная 2) перцептивная 3) регуляционная 4) имиджевая	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Повышенный 3-5 минут
	4. Деловые переговоры с целью	УК-4.2 Осуществляет деловую пе-	Высокий

	успокоить оппонента, выиграть время, создать видимость стремления к сотрудничеству относятся к ... переговорам 1) информационно-коммуникативным 2) регуляционным 3) имиджевым 4) «маскировочным»	реписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	5-10 минут
	5. Авторы подхода к ведению переговоров, согласно которому для достижения оптимального результата необходимо разграничить «позиции» и «интересы» участников, – это У. Юри и ... 1) Р. Фишер 2) У. Зартман 3) Д. Дракман	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	Базовый 1-3 минуты
Раздел 2. Научное знание как сложная система	6. Наиболее известные матричные модели, описывающие стратегии поведения участников переговоров, включают модель ... 1) «Цыпленок» 2) «Дилемма заключенного» 3) «Котенок» 4) «Проблемы выбора»	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	7. Говоря о деловых переговорах, следует отметить, что ... (укажите 3 варианта ответа) 1) в ходе деловых переговоров следует избегать быстрых легких уступок 2) важной особенностью деловых переговоров является их регламентированность 3) во время деловых переговоров существенным является сам факт уступки, поэтому каждую уступку следует «продавать» отдельно 4) в ходе делового диалога целесообразнее сказать мало, чем слишком много	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Базовый 1-3 минуты
	8. Итогом переговоров может быть, в частности, ... решение (укажите 3 варианта ответа)	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-	Базовый 1-3 минуты

	1) крайнее 2) принципиально новое 3) симметричное 4) правое	ых) языках для решения различных коммуникативных задач	
	9. К преимуществам проведения переговоров на своей территории относят тот факт, что ... 1) этикет предписывает необходимость уступок со стороны приглашенной стороны 2) при проведении встречи принято следовать тем правилам и нормам общения (темп переговоров и т.п.), которые приняты в стране проведения переговоров 3) на своей территории участники переговоров чувствуют себя более уверенно и комфортно	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Повышенный 3-5 минут
	10. К недостаткам проведения переговоров на своей территории относят тот факт, что ... 1) организационные и технические моменты встречи, за которые ответственна принимающая сторона, могут отвлекать от сути обсуждаемых вопросов 2) принимающая сторона может испытывать обязательства перед гостем и, как следствие этого, возможны необоснованные уступки 3) принимающая сторона не может «взять паузу», сославшись на отсутствие необходимой информации «под рукой» 4) этикет предписывает необходимость уступок со стороны принимающей стороны	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
Раздел 3. Бытиена уки	11. По мнению У. Фишера и Р. Юри, наиболее значимая компонента анализа проблемы перед началом переговоров – это ... 1) решение протокольных вопросов 2) определение переговорного пространства и модели BATNA (своей и партнера) 3) формулирование переговорной концепции и переговорной позиции участников переговоров 4) разработка вариантов решения проблемы	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений.	Базовый 1-3 минуты
	12. Предстартовые маневры,	УК-4.1 Осуществляет поиск	Базовый

	проводимые с целью укрепить стартовые позиции, включают ... 1) проведение ситуационного анализа 2) силовые действия с целью устрашения партнера и демонстрации силы 3) поиск союзников 4) проведение мозгового штурма	необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	1-3 минуты
	13. К драмам общения относятся драмы ... (укажите 3 варианта ответа) 1) действия 2) взаимодействия 3) самовыражения 4) эмоциональности	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Повышенные 3-5 минут
	14. К техникам малого разговора относят ... 1) деловую игру 2) информирование 3) сказку 4) психологическую разминку	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	Повышенные 3-5 минут
	15. Техника ведения переговоров, которая предполагает задавание множества вопросов в ходе переговоров для формирования наилучшего предложения клиенту, – это техника ... 1) «уход» 2) «выжидание» 3) «салями» 4) «пакетирование»	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Базовый 1-3 минуты
Раздел 4. Динамика развития науки	16. Техника ... – прием в переговорах, который предполагает очень медленное раскрытие собственной позиции, а содержание данного приема заключается в том, чтобы затянуть переговоры и получить больше информации от оппонента 1) «уход» 2) «выжидание»	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Базовый 1-3 минуты

	3) «салями» 4) «выход»		
	17. «...» – это прием в переговорах, который заключается в том, что обсуждается комплекс вопросов, а не вопросы по отдельности 1) «Пакетирование» 2) «Выжидание» 3) «Салями» 4) «Приветствие»	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Базовый 1-3 минуты
	18. «...» – это прием в переговорах, который применяется для закрытия позиции и заключается в создании неопределенности на первом этапе переговоров 1) «Пакетирование» 2) «Выжидание» 3) «Салями» 4) «Отмалчивание»	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Повышенный 3-5 минут
	19. Сторона с более слабой позицией может усилить свое влияние в ходе переговоров за счет такого тактического приема, как ... 1) уступка 2) отказ от разработки собственной BATNA 3) апелляция к нормам права 4) вступление в коалиции с другими участниками переговоров	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	Повышенный 3-5 минут
	20. Тактические приемы, используемые в рамках партнерской стратегии, включают 1) постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов 2) вынесение спорных вопросов за скобки 3) завышение первоначальных требований 4) прием «уход»	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Повышенный 3-5 минут
Раздел 5. Философия преподавания педагогики	21. Соглашения в переговорном процессе возможно достичь с помощью ... 1) компромисса	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует об-	Высокий 5-10 минут

	2) позиционного торга 3) переговорного пространства 4) партнерства	суждение разных идей и мнений	
	22. В переговорном процессе объективными критериями, позволяющими оценить разработанные варианты решения проблемы, ... 1) безоценочный подход 2) могут быть обычаи, традиции, уважаемые обеими сторонами 3) может быть средний уровень рыночных цен 4) могут быть предпочтения одной из сторон	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	23. Деловые переговоры – это ... 1) встреча государственных, общественных, научных деятелей с представителями средств массовой информации для информирования по актуальным вопросам 2) публичное представление заинтересованной аудитории чего-либо нового (идеи, продукта, услуги) 3) процесс взаимодействия сторон, предполагающий совместный анализ проблем и достижение согласованного решения 4) форма организации делового общения коллектива (группы) с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива (группы) проблемам	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Повышенный 3-5 минут
	24. По своим целям деловые переговоры максимально близки к ... 1) дисциплинарной беседе 2) кадровой беседе 3) беседе с посетителями 4) проблемной беседе	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Повышенный 3-5 минут

	25. Включение в состав обсуждаемых проблем пунктов, которые потом можно безболезненно снять, сделав вид, что это является уступкой, – это тактический прием ... 1) «выжидание» 2) «пакетирование» 3) «завышение требований» 4) «выдвижение требований в последнюю минуту»	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	26. Подготовка досье для переговоров включает ... 1) сбор материалов справочного характера 2) установление слежки 3) подготовку необходимых документов 4) разработку инструкций для участников переговоров	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	27. Феномен принятия решений в малой группе, известный как «сдвиг в выборе», предполагает ... 1) возрастающую роль лидера группы, который единолично принимает решение 2) принятие менее рискованных решений группой по сравнению с индивидуальными решениями членов этой же группы 3) принятие более рискованных решений группой по сравнению с индивидуальными решениями членов этой же группы 4) снижение роли лидера группы, вследствие чего решение принимается наименее влиятельными и компетентными членами группы	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут
	28. Функцией социального контроля в переговорах является ... 1) регламент поведения и деятельности 2) развитие навыков делового общения 3) передача конкретных способов деятельности	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	Высокий 5-10 минут

	29. Этапы делового коммуникативного процесса в переговорах включают ... 1) уход в себя 2) ориентация в ситуации 3) поддержание дружеских отношений 4) участие в конференции	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	30. Типы аргументации на переговорах включают ... аргументацию 1) моральную 2) причинно-следственную 3) оценочную 4) примитивную	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	31. ... демонстрируют отношение к аудитории (улыбка, кивок головы, взгляд, движения руками), они могут сообщать о завершении разговора, о готовности собеседника слушать, выражать просьбу подождать и т.п. 1) Жесты-иллюстраторы 2) Жесты-адапторы 3) Жесты-символы 4) Жесты-регуляторы	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	32. Формат рассадки, который в ходе переговоров способствует выстраиванию кооперативных отношений, – это рассадка за ... 1) большим прямоугольным столом друг напротив друга 2) «круглым столом» 3) столом «Т-образной» формы	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут

	33. По мнению Дж. Рубина и Б. Брауна, установки участников переговоров включают ориентацию на ... (укажите 2 варианта ответа) 1) национальные особенности участников переговоров 2) уход в себя 3) межличностные отношения конкуренции и торга 4) межличностные отношения и совместный с партнером анализ проблемы	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы.	Высокий 5-10 минут
	34. Некоторые исследователи считают, что национальные стили на современном этапе утрачивают свое значение из-за того, что ... 1) отсутствие этики 2) интенсивность переговоров ведет к их универсализации 3) особенно значимы те факторы, которые усвоены в детстве и легко поддаются интерпретации 4) переговоры ведутся не только дипломатами	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	35. Личностные особенности участников переговорного процесса, которые оказывают влияние в конфликтной ситуации, включают ... 1) уровень развития образного мышления 2) соотношение эмоциональной и когнитивной сферы 3) когнитивная сложность и самооценка	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	36. Беседу с посетителем нельзя завершать 1) шуткой 2) прекращением разговора 3) высказыванием обобщающего или завершающего замечания 4) вставанием	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут

	37. Повышает эффективность общения ... 1) заинтересованный взгляд, направленный на собеседника 2) отсутствие прямого взгляда 3) взгляд сквозь вас 4) неотрывный взгляд в глаза	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут
	38. Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы ... 1) увидев, расскажите ему 2) попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора 3) предложите перезвонить 4) напишите записку и положите на его стол	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	39. Основными вопросами, которые необходимо решить в процессе подготовки деловой беседы: 1) определение темы деловой беседы, основных задач и целей 2) устное или письменное приглашение заинтересованных лиц на встречу 3) самоанализ поведения участников	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	40. К приемам формирования аттракции относят прием ... 1) снятия напряженности 2) «нейтральной фразы» 3) «терпеливый слушатель» 4) «зацепки»	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут

	41. Интеллектуальное воздействие, при котором информация осмысливается самостоятельно 1) убеждение 2) внушение 3) подражание 4) мода	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут
	42. Деловое общение — это вид общения ... 1) который люди используют в семейных отношениях 2) направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели 3) между коллегами по работе	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	Высокий 5-10 минут
	43. Функция общения, которая реализуется в возможности человека познать, утвердить себя, свою ценность в процессе общения 1) подтверждения 2) прагматическая 3) организация и поддержание межличностных отношений 4) внутриличностная	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	44. Вид речи, требующий завершенности мысли, строгой логики и последовательности 1) внутренняя 2) диалогическая 3) монологическая 4) письменная	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут

	45. Умение внимательно слушать молча, не вмешиваясь своими замечаниями в речь собеседника, характеризует такой вид слушания как ... слушание 1) рефлексивное 2) нерефлексивное 3) направленное 4) эмпатическое	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	46. Прямое ускорение: 1) предполагает в процессе деловой беседы предлагать не одно, а несколько решений 2) позволяет привести собеседника к окончательному решению постепенно 3) стимулируется за счет фраз с предложением принять сразу решение по интересующей проблеме	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут
	47. Кульминационная структура изложения материала: 1) выводы делаются в конце выступления 2) основная проблема раскрывается в середине выступления 3) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	Высокий 5-10 минут
	48. Фиксация договоренности является: 1) заключительным элементом основной части деловой беседы 2) заключительным элементом подготовительной части деловой беседы 3) элементом заключительного этапа деловой беседы	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	49. Проблемное деловое совещание: 1) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут

	2) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы 3) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни		
	50. Прием прямого подхода: 1) заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора 2) предполагает в начале встречи постановки ряда вопросов по проблемам, которые должны быть рассмотрены в беседе 3) заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	51. ... – это процесс общения или обмена информацией между двумя и более людьми 1) Коммуникация 2) Конфликт 3) Переговоры 4) Игра	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут
	52. Функцией социального контроля в деловой коммуникации является ... 1) регламент поведения и деятельности 2) развитие навыков делового общения 3) передача конкретных способов деятельности	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	53. В числе этапов делового коммуникативного процесса 1) установление контакта 2) поиск посредников 3) приход к конфликту 4) участие в конференции	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут

	54. Деловая коммуникация, направленная на сближение интересов и достижение соглашения, – это ... 1) деловые переговоры 2) деловая встреча 3) презентация 4) деловая переписка	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	55. Для проведения переговоров с контрагентами используют ... общения 1) только коммуникативную и перцептивную стороны 2) только перцептивную и интерактивную стороны 3) только интерактивную сторону 4) коммуникативную, перцептивную и интерактивную стороны	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут
	56. Доброжелательную улыбку собеседника можно отнести к ... обратной связи 1) позитивной невербальной 2) нейтральной невербальной 3) нейтральной вербальной 4) позитивной вербальной	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	Высокий 5-10 минут
	57. Если на просьбу соседа не шуметь другой сосед отвечает, что его не интересует чужое мнение, то данный ответ является примером ... обратной связи 1) нейтральной вербальной 2) нейтральной невербальной 3) негативной вербальной 4) негативной невербальной	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	58. Вертикальные коммуникации в деловом общении – это ... 1) коммуникации между подразделениями на одном уровне иерархии 2) коммуникации, направленные от руководителя к подчиненному 3) коммуникации, имеющие характер обратной связи между подчиненным и	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут

	руководителем		
	59. При долгосрочном взаимодействии для реализации собственных интересов следует ... (укажите 2 варианта ответа) 1) учитывать не относительные, а абсолютные выгоды (неважно, сколько получит противоположная сторона, важно – в какой мере удовлетворены ваши интересы) 2) следовать предсказуемому поведению, чтобы другой участник мог разобраться и приспособиться к нему 3) реагировать на отказ от сотрудничества противоположной стороны, но возвращаться к кооперативному поведению после того, как отреагировали 4) избегать конфликтов и сотрудничать до тех пор, пока противоположная сторона ведет себя так же 5) всегда следовать кооперативному поведению, независимо от того, как ведет себя противоположная сторона	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	60. К типам вопросов, позволяющим получить больше информации в процессе переговоров, относят ... вопросы 1) открытые 2) закрытые 3) информационные 4) неявные	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Высокий 5-10 минут
	61. ... изучает особенности организации личного пространства человека во время общения с другими людьми 1) Кинесика 2) Такесика 3) Прагматика 4) Проксемика	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	Высокий 5-10 минут
	62. Одним из способов подачи позиции является ... 1) взаимное уточнение интересов 2) подчеркнутое аргументирование 3) подчеркивание общности 4) резюмирование итогов переговоров 5) решение косвенных вопросов	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную	Высокий 5-10 минут

		работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	
	63. Информационно-коммуникативная функция переговоров в наибольшей степени реализуется на этапе ... 1) вступления в контакт 2) ориентации в проблеме 3) обсуждения проблемы: аргументации и контраргументации 4) решения проблемы	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	64. К факторам, влияющим на процесс принятия решений в условиях конфликта и кризиса, относят ... 1) личностный фактор 2) высокую степень неопределенности 3) недостаток времени 4) выбор из ограниченного числа альтернатив 5) высокий уровень групповой сплоченности	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	65. ... помогает понять внутреннее состояние партнера по переговорам 1) Доброжелательность 2) Эмпатия 3) Симпатия 4) Коммуникабельность	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут
	66. Вертикальные коммуникации в деловом общении – это ... 1) коммуникации между подразделениями на одном уровне иерархии 2) коммуникации, направленные от руководителя к подчиненному 3) коммуникации, имеющие характер обратной связи между подчиненным и руководителем	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений.	Высокий 5-10 минут

	67. К паралингвистическим сигналам относят ... 1) содержание речи 2) манеру говорить 3) мимику и жесты	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений.	Высокий 5-10 минут
	68. Выделяют такие типы жестов, как ... (укажите 3 варианта ответа) 1) жесты-намеки 2) жесты-знаки 3) жесты-регуляторы 4) жесты-интерпретаторы	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	69. К репрезентативным системам восприятия информации относят ... систему 1) кинестетическую 2) нейрологическую 3) лингвистическую 4) модальную	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут
	70. К культурам с низким уровнем контекста относят ... культуру 1) австралийскую 2) японскую 3) американскую 4) китайскую	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	Высокий 5-10 минут
	71. Анализируя значимость национальных особенностей в переговорном процессе, большинство дипломатов-практиков сходятся во мнении, что национальные особенности ... 1) существенно влияют на ход переговорного процесса 2) значимы только в том случае, если переговоры ведут представители культур с высоким уровнем контекста 3) в эпоху глобализации утрачивают свое значение	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	72. К культурам с высоким уровнем контекста относят ... культуру 1) русскую 2) австралийскую 3) китайскую	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут

	73. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках: 1) Деловых интересов партнеров 2) Личностных, неделовых интересов партнеров 3) Профессиональных интересов партнеров 4) Ради конфликта	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	74. Адресат манипуляции в деловом общении — это: 1) Партнер, который может стать жертвой манипуляции 2) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие 3) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия 4) Партнер, который использует гипноз	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут
	75. Атрибуцией называется: 1) Все ответы неверны 2) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей 3) Приписывание определенным группам людей специфических черт 4) Стремление человека быть в обществе других людей	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	Высокий 5-10 минут
	76. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются: 1) Духовные идеалы партнера-адресата 2) Когнитивные структуры партнера-адресата 3) Потребности и склонности партнера-адресата 4) Ценностные установки партнера-адресата	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут

	77. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью: 1) Жестов 2) Определенного темпа речи 3) Похлопываний по плечу 4) Устной речи	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	78. Все люди делятся на: 1) Все ответы верны 2) Рациональных и иррациональных 3) Сенсорики и интуиты 4) Экстравертов и интровертов	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	79. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает: 1) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами 2) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга 3) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник 4) Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут
	80. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно: 1) Аудиальными образами 2) Зрительными образами 3) Тактильными образами 4) Модальными образами	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	81. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия: 1) Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия 2) Личностно-психологических сил	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут

	манипулятора 3) Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями 4) Статусно-ресурсных сил манипулятора		
	82. К механизмам манипулятивного воздействия относятся: 1) Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор 2) Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции 3) Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции 4) Психотехнические приемы манипулятивного воздействия	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	83. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести (выберите неверное суждение): 1) Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором 2) Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции 3) Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов 4) Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут
	84. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники(выберите лишнее суждение): 1) «Ложного вовлечения» 2) Запутывания 3) Скрытого принуждения 4) Убеждения	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	Высокий 5-10 минут

	85. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся: 1) Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором 2) Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора 3) Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора 4) Соккрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений.	Высокий 5-10 минут
	86. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся: 1) Альтернативные 2) Зеркальные 3) Информационные 4) Риторические	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений.	Высокий 5-10 минут
	87. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся (выберите лишнее): 1) Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора 2) Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства 3) Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов 4) Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	88. К средствам невербальной коммуникации относятся: 1) Все ответы верны 2) Кинесика 3) Проксемика 4) Такетика	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут
	89. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся (выберите лишнее):	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода	Высокий 5-10 минут

	1) Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера 2) Интересный, увлекательный рассказ 3) Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера 4) Убеждающие деловые сообщения	академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	
	90. Кинесическими средствами невербального общения выступают(выберите лишнее): 1) Поза 2) Покашливание 3) Рукопожатие 4) Устная речь	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	91. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает: 1) Вербализованную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации 2) Дозирование информации 3) Соккрытие важных смысловых дискурсов информации 4) Утаивание информации	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	92. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как: 1) Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора 2) Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы 3) Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	93. Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют (выберите лишнее): 1) Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям 2) Психотехнические приемы манипулирования	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении	Высокий 5-10 минут

	3) Скрытое психологическое воздействие на делового партнера 4) Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия	корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
	94. Мишени манипулятивного воздействия — это: (выберите лишнее):: 1) Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие 2) Объекты, включенные в деловую ситуацию 3) Структурные уровни психики манипулятора 4) Направленность личности	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	95. Невербальными средствами общения являются (выберите лишнее): 1) Взгляд 2) Походка 3) Рукопожатие 4) Телефон	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	96. Общение - это: 1) Все ответы верны 2) Процесс передачи информации 3) Процесс установления контактов между людьми 4) Процесс формирования и развития личности	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	Высокий 5-10 минут
	97. Персональная дистанция в процессе общения: 1) 120-350см 2) 15-50см 3) 50-120см 4) Свыше 350см	УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Высокий 5-10 минут

	98. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде: (выберите лишнее): 1) Познавательного сообщения 2) Призыва 3) Приказа 4) Просьбы	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	Высокий 5-10 минут
	99. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с: 1) «Прочтением» стенических эмоций партнеров 2) Выслушиванием жалоб клиентов 3) Дискуссионным обсуждением проблем 4) Обсуждением каких-либо инновационных проектов	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут
	100. Проксемическими характеристиками невербального общения являются: 1) Дистанция между общающимися 2) Мимика 3) Похлопывание по спине 4) Телефон	УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Высокий 5-10 минут

Темы докладов (презентаций)

1. Понятие этики делового общения.
2. Определение деловой коммуникации, структура и средства общения.
3. Механизмы воздействия в процессе общения.
4. Перцептивная сторона общения.
5. Коммуникативная сторона общения.
6. Интерактивная сторона общения.
7. Психологические типы личности.
8. Универсальные этические и психологические нормы и принципы.
9. Стили общения.
10. Виды и формы делового общения.
11. Деловая беседа как основная форма делового общения.
12. Понятие деловых переговоров.
13. Подготовка к проведению деловых переговоров.
14. Создание благоприятного психологического климата в переговорном процессе.
15. Выслушивание партнера как психологический прием в переговорном процессе.
16. Методы принятия решения в ходе переговоров.

17. Техника и тактика аргументирования в переговорном процессе.
18. Техники и психологические особенности телефонных переговоров
19. Понятие конфликта в контексте различных классификаций и типологий.
20. Этапы развития конфликта.
21. Способы разрешения конфликта.
22. Понятие «имидж» и его общая характеристика.
23. Имидж работника сферы международных отношений и внешней политики.
24. Compliment в деловой коммуникации и его разновидности.
25. Критика в деловом общении.
26. Разновидности критических замечаний и требования к конструктивному общению.
27. Типы деловых культур по типологии Р. Льюиса. Их отличительные черты.
28. Понятие автостереотипа. Специфика автостереотипов различных народов (на примере сопоставления двух культур)
29. Понятие «якорь карьеры».
30. Мотивация в отношении карьерной успешности.
31. Основные способы убеждения и опровержения.
32. Основные способы защиты от манипуляции.
33. Манипуляция как способ управления людьми в деловой коммуникации.
34. Этапы развития коллектива в условиях деловых взаимоотношений.
35. Психология группы и её влияние на деловую коммуникацию личности.
36. Особенности коммуникации в сфере журналистики.
37. Деловая экономическая безопасность и ее специфика.
38. Бизнес-коммуникации в сфере деловой журналистики России.

2.3.2. Задания для проведения промежуточной аттестации

1. Коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты делового общения
2. Коммуникативный барьер: понятие и основные виды
3. Механизмы перцепции: идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция
4. Рефлексия и каузальная атрибуция в деловом общении
5. Нравственные требования к деловому общению с учетом национально-психологических типов
6. Официально-деловой стиль и его подстили (дипломатический, законодательный, административно-канцелярский)
7. Стандартность языка и формы как основа деловой документации
8. Виды деловых писем: приглашение, гарантийное, сопроводительное (реквизиты, шаблоны, клише)
9. Заявление, доверенность, автобиография, резюме: структура и назначение
10. Докладная и служебная записки, протокол и выписка из протокола
11. Функции и основные этапы деловой беседы
12. Методы начала деловой беседы (снятие напряжения, «зацепка», прямой подход)
13. Виды вопросов в деловой беседе (закрытые, открытые, риторические, переломные, для обдумывания)
14. Замечания собеседника и способы их парирования
15. Психологические приемы влияния на партнера («Имя собственное», «Зеркало отношений», «Терпеливый слушатель» и др.)
16. Виды служебных совещаний (инструктивное, оперативное, проблемное) и их особенности
17. Стратегии ведения деловых переговоров (позитивный тип, переговоры на основе взаимного учета интересов)
18. Понятие и виды деловой презентации (публичная, камерная, приватная; внешняя, внутренняя)

19. Правила и композиция делового телефонного разговора
 20. Конфликты в деловом общении: классификация, причины, стратегии поведения (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание устного опроса (индивидуального, фронтального)

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Правильность формулировок и раскрытия содержания категорий; 2. Отражение закономерностей развития процессов и явлений, раскрытие причинно-следственных связей;	Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в ответах нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.
Хорошо	3. Самостоятельность суждений по отдельным проблемам; 4. Аргументация авторской позиции;	Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ
Удовлетворительно	5. Наглядность и иллюстративность примеров; 6. Интеграция знаний из междисциплинарных областей; 7. Наличие связей	Задание решено с подсказками преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе объяснения; задание решено не полностью или в общем виде.
Неудовлетворительно	теоретических положений с практикой (будущей профессиональной деятельностью).	Задание не решено.

Оценивание подготовки доклада, сообщения с презентацией

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Раскрытие темы; 2. Глубина проработки проблемы; 3. Представление информации; 4. Информативность и оформление презентации; 5. Ответы на вопросы.	Тема раскрыта полностью. Проводит анализ темы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. Демонстрирует понимание значимости раскрываемой темы, обосновывает тему. Проводит глубокий и детальный анализ темы с опорой на авторитетные, достоверные источники и литературу, Интернет-ресурсы. Работу сопровождает примерами, иллюстрирующими глубокое понимание обучающимися сути поставленной проблемы, логики ее изложения. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы профессиональные термины.

		Информация по заявленной теме изложена полно и чётко. Отсутствуют фактические ошибки и ошибки в представляемой информации. Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
Хорошо		Тема в целом раскрыта. Проводит анализ темы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. Демонстрирует понимание значимости раскрываемой темы, обосновывает тему. Проводит анализ темы с опорой на источники и литературу, Интернет-ресурсы. Работу сопровождает примерами, иллюстрирующими понимание обучающимися сути поставленной проблемы, логики ее изложения. Представляемая информация в целом систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы профессиональные термины. Информация по заявленной теме изложена чётко. Отсутствуют фактические ошибки и ошибки в представляемой информации. Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
Удовлетворительно		Тема не полностью раскрыта. Отсутствуют выводы. Не понимает значимость раскрываемой темы, не может её обосновать. Анализ темы поверхностный, отсутствуют примеры, опора на один источник. Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Информация, изложенная в презентации, не соответствует обозначенной теме. В тексте и презентации присутствуют серьёзные ошибки, информация недостаточно структурирована. Нет ответов на вопросы.
Неудовлетворительно		Задание не выполнено.

Оценивание выполнения тестов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения тестовых задания;	Выполнено 90 и более % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос

Хорошо	2. Своевременность выполнения задания; 3. Правильность ответов на вопросы; 4.	Выполнено 70 и более % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно	Самостоятельность тестирования; 5. и т.д.	Выполнено 50 и более % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно		Выполнено 49 и менее % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях)

Оценивание зачёта

Бинарная шкала	Показатели	Критерии
Зачтено (50-100 баллов)	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 4. Самостоятельность ответа.	обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, владеть навыками решения исследовательских задач
		обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, владение базовыми навыками решения исследовательских задач. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа
		обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Педагогическая психология», знать её основные понятия, предмет, особенности отдельных видов исследовательской деятельности. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком
Не зачтено (менее 50 баллов)		обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета и (или) не решена задача, предложенная в

		экзаменационном билете, либо обучающийся не знает основных понятий изучаемой дисциплины или не ориентируется в её системе, не может определить предмет дисциплины, особенностей отдельных видов исследовательской деятельности
--	--	--

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закреплёнными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценивании компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определённого уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся.

Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по учебной дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных им работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения	Критерии оценки	Оценка		Время, выделяемое на ответ
			min	max	
Доклад, сообщение с презентацией	Доклад, сообщение – устное публичное выступление по определённому учебно-познавательному или научному вопросу (сообщение новой информации, представление полученных результатов исследований). Темы докладов, сообщений выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Доклад, сообщение могут сопровождаться презентацией, предоставление тезисов выступления. Выполненное задание предъявляется студентом на занятии по изучению предлагаемой темы.	Раскрытие темы; Понимание и обоснование значимости раскрываемой темы; Глубина проработки проблемы; Представление информации; Информативность и оформление презентации; Ответы на вопросы	2	5	10-15 мин.
Опрос	Вопросно-ответный способ проверки знаний студентов, при котором изучаемый материал расчленяется на отдельные смысловые единицы, и по каждой из них задаются вопросы. Позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки	«Зачтено», если студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Допускаются незначительные неточности в ответах, которые студент исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено», если имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделам учебной дисциплины, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	2	5	3-5 мин.
Тест	Система тематических заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня основных знаний и	«отлично» – доля правильных ответов 80-100 %; «хорошо» – доля правильных ответов 60-79 %;	2	5	40 мин.

	умений обучающегося по теме. Обязательным элементом фонда оценочных средств является итоговый тест по дисциплине (экспресс-форма проверки), который должен быть загружен в систему дистанционного обучения (СДО)	«удовлетворительно» – доля правильных ответов 40-59%; «неудовлетворительно» – доля правильных ответов менее 40%.			
--	---	---	--	--	--

На тестирование отводится 40 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 20 вопросов. За каждый правильный ответ на вопрос даётся 5 баллов.

Перевод баллов в оценку:

Бинарная шкала	Критерии
Зачтено	Выполнено 90-100 %
	Выполнено 70-89 %
	Выполнено 50-69 %
Не зачтено	Выполнено 0-49 %

Промежуточная аттестация обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине «Деловые коммуникации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в соответствии с учебным планом на 2 курсе, в 4 семестре для очной формы обучения в виде зачета в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются как: «зачтено», «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет / УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических	Оценка «зачтено» выставляется в трёх случаях: 38. теоретическое содержание учебной дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения высокое. 39. теоретическое содержание учебной дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические

		умений по дисциплине (выполнение практического задания, соответствующего любой теме изучаемой дисциплины); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	умения работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, некоторые предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с ошибками. 40. теоретическое содержание учебной дисциплины освоено частично, но пробелы не существенны, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, когда теоретическое содержание учебной дисциплины не освоено, необходимые практические умения работы не сформированы, 50 и более процентов учебных заданий, предусмотренных программой обучения, не выполнены, содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не проведена, либо качество выполнения низкое, большое число занятий (50 % и более) пропущено без уважительной причины и без последующей отработки.
--	--	--	---