

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 16.01.2023 15:12:24

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Юров

«14» апреля 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.О.04 ОСНОВЫ ТЕОРИИ КОММУНИКАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ ДЕЛОВЫЕ И МЕЖЛИЧНОСТНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

**Для направления подготовки:**

42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
(уровень бакалавриата)

**Типы задач профессиональной деятельности:**

*маркетинговый; организационный; авторский*

**Направленность (профиль):**

«Цифровые коммуникации»

**Формы обучения:**

очная, очно-заочная, заочная

Разработчик: Матюшкин Вадим Сергеевич, кандидат психологических наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«01» марта 2022 г. \_\_\_\_\_  /В.С. Матюшкин /

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 512 от 08.06.2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФУБ

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

/Н.Е. Козырева /

Заведующая кафедрой разработчика РПД

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

/ Е.С. Мальцева /

Протокол заседания кафедры № 8 от «04» марта 2022 г.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели:

- освоение понятийного аппарата и основных положений базисных теорий коммуникации и коммуникационного поведения;
- формирование теоретико-методологического базиса для изучения последующих социально-коммуникационных и профессиональных дисциплин;
- формирование у студентов понимания информационно-коммуникативной природы социальных взаимодействий на межличностном и организационном уровне.

### Задачи:

- дать основные характеристики категории коммуникации;
- определить понятия коммуникативного действия и коммуникативного взаимодействия;
- сформировать представления о типологии коммуникации и ее основных теоретических моделях;
- дать представление об основных теоретико-методологических подходах современной теории коммуникации (процессно-информационный и семиотический подходы);
- дать представление о базовых моделях коммуникационного процесса (Шэннона-Вивера, Гербнера, Ньюкомба, Вестли-Маклина, транзакционный модели Тэна, Де Соссюра, Пирса, Фреге, Огдена-Ричардса, Морриса);
- охарактеризовать базовые положения межличностной и деловой коммуникации, включая аспекты вербального и невербального взаимодействия социальных субъектов;
- дать представление о типичных ситуации межличностного общения и формах реагирования.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

### 2.1. Место дисциплины в учебном плане:

**Блок:** Блок 1. Дисциплины (модули).

**Часть:** Обязательная часть.

**Осваивается:** 1 семестр.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**УК-4** – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

## 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
--------------------------------	-----------------------------------	---------------------

<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1.</b> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	<b>Знает:</b> нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации <b>Умеет:</b> находить, воспринимать и использовать информацию на государственном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации <b>Владеет:</b> технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке
--	--	---

## 5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Основы теории коммуникации, включая деловые и межличностные коммуникации» для студентов всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, составляет: 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)	
	Очная	Очно-заочная/Заочная
<b>Аудиторные занятия</b>	36	36/18
<i>в том числе:</i>		
Лекции	18	18/8
Практические занятия	18	18/10
Лабораторные работы	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	36	36/81
<i>в том числе:</i>		
часы на выполнение КР / КП	-	-
<b>Промежуточная аттестация:</b>		
Вид	Экзамен – 1 семестр	
Трудоемкость (час.)	36	36/9
<b>Общая трудоемкость з.е. / часов</b>	3 з.е. / 108 час.	

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

*по очной форме обучения*

Темы дисциплины		Количество часов
№	Наименование	

		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
1	Предмет, метод и задачи дисциплины	2	-	-	4
2	Основные этапы развития теории коммуникации	2	2	-	4
3	Методы исследования и анализа коммуникации	2	2	-	4
4	Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Субъекты коммуникации	2	2	-	4
5	Речь как знаковая система вербальной коммуникации. Невербальная коммуникация	2	2	-	4
6	Уровни коммуникации. Управление коммуникацией	2	4	-	4
7	Коммуникации в организации	2	2	-	4
8	Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления	2	2	-	4
9	Имидж делового человека. Имидж организации	2	2	-	4
Итого (часов)		18	18	-	36
<b>Форма контроля:</b>		экзамен			36
<b>Всего по дисциплине:</b>		108 / 3 з.е.			

*по очно-заочной форме обучения*

Темы дисциплины		Количество часов			
№	Наименование	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
2	Основные этапы развития теории коммуникации	2	2	-	4
3	Методы исследования и анализа коммуникации	2	2	-	4
4	Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Субъекты коммуникации	2	2	-	4
5	Речь как знаковая система вербальной коммуникации. Невербальная коммуникация	2	2	-	4
6	Уровни коммуникации. Управление коммуникацией	2	4	-	4
7	Коммуникации в организации	2	2	-	4
8	Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления	2	2	-	4
9	Имидж делового человека. Имидж организации	2	2	-	4
Итого (часов)		18	18	-	36

Темы дисциплины		Количество часов			
№	Наименование	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
<b>Всего по дисциплине:</b>					36
					108 / 3 з.е.

по заочной форме обучения

Темы дисциплины		Количество часов			
№	Наименование	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
<b>Всего по дисциплине:</b>					9
					108 / 3 з.е.
1	Предмет, метод и задачи дисциплины	-	-	-	9
2	Основные этапы развития теории коммуникации	1	1	-	9
3	Методы исследования и анализа коммуникации	1	2	-	9
4	Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Субъекты коммуникации	1	1	-	9
5	Речь как знаковая система вербальной коммуникации. Невербальная коммуникация	1	1	-	9
6	Уровни коммуникации. Управление коммуникацией	1	2	-	9
7	Коммуникации в организации	1	1	-	9
8	Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления	1	1	-	9
9	Имидж делового человека. Имидж организации	1	1	-	9
Итого (часов)		8	10	-	81
<b>Форма контроля:</b>					экзамен
<b>Всего по дисциплине:</b>					9
					108 / 3 з.е.

## СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Тема 1. Предмет, метод и задачи дисциплины*

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике, культурологии, биологии. Коммуникация как социальное и природное явление. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Понятие «общение», «коммуникация», «речевая

деятельность». Исторические вехи возникновения коммуникации в социуме. Антропосоциогенезис и социальная коммуникация. Возникновение письменности. Книгопечатание. Возникновение и развитие электронной коммуникации.

### ***Тема 2. Основные этапы развития теории коммуникации***

Проблемы коммуникации в истории социально-философской мысли. Проблема коммуникации в античной культуре. Риторика и этика. Растворенность индивидуального существования в коллективности полисной общины. Коммуникативная проблематика в христианской и новоевропейской культуре. Гуманистическое мирозерцание Возрождения и Нового времени. Современные концепции коммуникации. Подходы технократического и интеракционного характера. Теории массовой коммуникации.

### ***Тема 3. Методы исследования и анализа коммуникации***

Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Использование сравнительно-исторического метода для понимания различных периодов развития явлений, имеющих общие основания. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс. Анализ коммуникации. Понятие контент-анализа. Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Использование сравнительно-исторического метода для понимания различных периодов развития явлений, имеющих общие основания. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс.

### ***Тема 4. Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Субъекты коммуникации***

Коммуникативный процесс: производство информации, мультипликация, распространение, прием, использование информации. специализированной и массовой коммуникации. Сообщение (информация), код, канал. Факторы и барьеры коммуникации: психологические, языковые, социальные. Понятие эффективности коммуникации.

Коммуникатор, содержание, аудитория как составные части коммуникативной цепи, влияние каждого звена на эффективность коммуникации. Фигура коммуникатора: индивидуальное и институциональное в коммуникаторе. Престижность, надежность, доверительность как факторы общения с конкретным коммуникатором. Аудитория коммуникации, ее виды, психология аудиторий: объективные и субъективные характеристики. Коммуникативная компетентность в системе профессиональной подготовки специалиста.

### ***Тема 5. Речь как знаковая система вербальной коммуникации. Невербальная коммуникация***

Средства коммуникации. Место естественного языка среди других знаковых систем. Соотношение «язык — речь». Речевое общение как способ коммуникации. Функции речи. Речь как способ передачи информации. Типы дискурсов. Моделирование дискурса: ментальная модель, фреймы, сценарии. Возможности вербального воздействия на человека. Информация как передача когнитивной, волюативной и экспрессивной структуры; влияние на содержание сферы производства информации и сферы ее потребления. Невербальные средства коммуникации.

### ***Тема 6. Уровни коммуникации. Управление коммуникацией***

Диалог. Монолог. Спор как разновидность речевой коммуникации. Стратегия и тактика аргументации. Убеждение и внушение как способы коммуникативного воздействия на аудиторию. Свойства и ситуативная обусловленность устноречевой коммуникации. Виды устноречевой коммуникации. Письменноречевая коммуникация: свойства, виды и функции. Навыки и умения письма и чтения. Речевое воздействие письменной информации. Реализация синтеза речевых умений разных видов в учебно-

научной и профессиональной коммуникации

Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации. Этноцентризм, «отрицание» и «защита». Понятие «культурного шока». Понимание и принятие в межкультурной коммуникации. Роль юмора в межкультурной коммуникации.

### ***Тема 7. Коммуникации в организации***

Сущность и виды коммуникаций в организации. Использование термина среди специалистов в организации. Информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации образуют сложную инфраструктуру организации. Коммуникация как функция управления организацией. Информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого. Коммуникативная совокупность процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей между частями целого в организации. Коммуникации объединения людей, совместно реализующих программу, цель и действующих на основе определенных правил и процедур. Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных коммуникаций. Коммуникации внутренней, внешней, административной, конкурентной, общественной среды организации. Характеристики коммуникативной среды организации. Формальные и неформальные коммуникации в организации

### ***Тема 8. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления***

Общение как коммуникативная деятельность. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения. Личностно-ориентированное и социальноориентированное общение. Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях. Самооценка и мотивация к успеху в условиях конкурентной борьбы. Конфронтация и сотрудничество в деловом мире. Интерактивная функция общения в управлении. Организация совместной деятельности. Позиции в общении. Коммуникативные роли. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические. «Манипуляторы» и «актуализаторы» в деловом общении. Стратегии взаимодействия: избегание, соперничество, уступка, компромисс, сотрудничество. Виды спора. Коммуникативные типы участников взаимодействия и техники преодоления несовместимости. Принятие коллективных решений в условиях неопределенности. Принципы эффективного взаимодействия. Методы генерирования идей: брейнстроминг, синектика, дельфи. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии. Методы активации мыследеятельности. Факторы привлечения и поддержки внимания. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения.

### ***Тема 9. Имидж делового человека. Имидж организации***

Понятие и функции имиджа в общении. Имиджирование. Концептуальные подходы к изучению имиджа. Ценностные функции имиджа. Современная типология имиджа. Субъекты имиджирования. Технологии имиджирования. Модели поведения. Телесный имидж. Внешний вид. Тактика общения. Этикет как технология делового общения. Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Этика делового контакта. Ведение переговоров: этические аспекты. Правила делового поведения. Использование современных информационных технологий в деловых



отношениях. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях.

Понятие и структура имиджа организации. Этапы формирования имиджа организации. Понятие организационной культуры, ее типология. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений. Фирменный стиль (корпоративный дизайн): понятие, функции, основные элементы. Организация связей с общественностью.

## 7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

**8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:** Приложение 1.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

### 9.1. Рекомендуемая литература:

1. Емельянова Е.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.А. Емельянова; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: Эль Контент, 2014. – 122 с.  
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>
2. Шарков Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 488 с.  
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>
3. Эксакусто Т.В. Основы психологии делового общения: учебное пособие / Т.В. Эксакусто; Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Таганрог: Южный федеральный университет, 2015. – 161 с.  
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885>
4. Корпоративная коммуникация в России: дискурсивный анализ / отв. ред. Т.А. Милёхина, Р. Ратмайр. – 2-е изд. – Москва: Языки славянской культуры (ЯСК), 2017. – 632 с.  
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498433>
5. Маслов В.И. Менеджмент: учебно-методическое пособие / В.И. Маслов; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Факультет глобальных процессов. – 2-е изд. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 29 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=103839](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103839)
6. Горфинкель В.Я. Коммуникации и корпоративное управление: учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - Москва: Юнити, 2015. - 129 с.  
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552>
7. Басманова Н.И. Тренинг командообразования: учебное пособие / Н.И. Басманова; Технологический университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 60 с.: ил.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=572170](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=572170)
8. Смирнова Е.Е. Управление персоналом: учебно-методическое пособие: / Е.Е. Смирнова, Л.А. Черкасова; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 76 с. : табл.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=562254](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=562254)
9. Згонник Л.В. Организационное поведение: учебник / Л.В. Згонник. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 232 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=572963](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=572963)

## **9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.**

При осуществлении образовательного процесса по данной учебной дисциплине предполагается использование:

### **Лицензионное программное обеспечение:**

1. Kaspersky Endpoint Security KL4863RAPFQ (Договор: Tr000583293, срок действия по 16.02.2022 г.);
2. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);
3. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

### **Свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. Браузер Google Chrome;
2. Архиватор 7-Zip;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF;
4. ZOOM - программа для организации видеоконференций;
5. Медиаплеер VLC

## **9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <https://biblioclub.ru/> - университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://uisrussia.msu.ru/> - базы данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
7. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
8. <https://www.tandfonline.com/> - коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов и более 4,5 млн. статей по различным областям знаний
9. <https://www.sostav.ru/> - российский рекламный портал, статьи о рекламе, маркетинге, PR
10. <http://www.akarussia.ru/> - Ассоциация коммуникационных агентств России - ведущее и крупнейшее профессиональное объединение коммуникационных услуг России
11. <http://www.akarussia.ru/node/5025> - база данных исследований Ассоциации коммуникационных агентств России (АКАР)
12. <https://hbr-russia.ru/karera/kommunikatsii> - информационно-аналитические статьи, посвященные коммуникациям в организации журнала «Harvard Business Review»

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

4. Аудио и видеоаппаратура.

5. Учебно-наглядное оборудование.

#### № 424

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная

б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки.

в) 1 компьютер, подключенный к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

#### № 402

Помещение для самостоятельной работы. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная

б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки.

в) 22 компьютера, подключенных к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается

записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

– **План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

– **Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

– **План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

– **Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

– **Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

– **Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

Первый этап – организационный;

Второй этап – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на

консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

### ***Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины***

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

Факультет управления бизнесом

**Фонд оценочных средств**

Текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине (модулю)

**Б1.О.04 ОСНОВЫ ТЕОРИИ КОММУНИКАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ ДЕЛОВЫЕ И  
МЕЖЛИЧНОСТНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

**Для направления подготовки:**

42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
(уровень бакалавриата)

**Типы задач профессиональной деятельности:**

*маркетинговый; организационный; авторский*

**Направленность (профиль):**

«Цифровые коммуникации»

**Формы обучения:**

очная, очно-заочная, заочная

### Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1.</b> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	<b>Знает:</b> нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации <b>Умеет:</b> находить, воспринимать и использовать информацию на государственном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации <b>Владеет:</b> технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке

### Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Не знает:</b> нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации <b>Не умеет:</b> находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации <b>Не владеет:</b> технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке	<b>В целом знает:</b> нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но допускает грубые ошибки <b>В целом умеет:</b> находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но часто испытывает затруднения <b>В целом владеет:</b> технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но часто испытывает затруднения	<b>Знает:</b> нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но иногда допускает ошибки <b>Умеет:</b> находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но иногда испытывает затруднения <b>Владеет:</b> технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но иногда испытывает	<b>Знает:</b> нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации <b>Умеет:</b> находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации <b>Владеет:</b> технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке

		затруднения	
--	--	-------------	--

## *Оценочные средства*

### **Задания для текущего контроля**

#### **Пример тем для рефератов:**

1. Виды и средства и функции общения.
2. Вербальные и невербальные системы значений.
3. Виды взаимодействий.
4. Феномены межличностного и межгруппового восприятия.
5. Репрезентативные системы в практике психологии делового общения.
6. Вертикальная и горизонтальная коммуникация.
7. Убеждающая коммуникация.
8. Сопротивление убеждению.
9. Публичная (ораторская) речь.
10. Проявления эмоциональных состояний
11. Стратегии манипуляторов.
12. Манипулятивные роли по Эрику Берну.
13. Распознавание эго-состояний.
14. Compliments для делового взаимодействия.
15. Вопросы для избегания искажений в понимании.

Оценка рефератов производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

#### **Пример теста:**

1. В структуру общения входят следующие стороны:
  - a) коммуникативная;
  - b) интерактивная;
  - c) перцептивная;
  - d) директивная;
  - e) когнитивная.
2. Основными функциями общения являются:
  - a) связующая;
  - b) формирующая;
  - c) подтверждающая;
  - d) эмоциональная;
  - e) внутриличностная;
  - f) убеждающая.
3. Стремление добиться удовлетворения своих интересов в ущерб другому – это:
  - a) сотрудничество;
  - b) приспособление;
  - c) уклонение;
  - d) конкуренция;
  - e) компромисс.



4. Стремление добиться наиболее приемлемых решений для обеих сторон – это:
- сотрудничество;
  - приспособление;
  - уклонение;
  - конкуренция;
  - компромисс.
5. Манипуляция – это:
- способ неявного воздействия на другого человека;
  - способ умышленной подмены истинных целей ложными;
  - способ умышленного сокрытия или искажения важной информации;
  - способ уклонения от выполнения возложенных обязанностей.
6. Первое впечатление формируется на основе:
- фактора превосходства;
  - фактора привлекательности;
  - фактора отношения к наблюдателю;
  - фактора конформности.
7. Аттракция – это:
- неприятное, длительно существующее чувство одного человека к другому;
  - соединение, связь психических процессов друг с другом;
  - влечение одного человека к другому, сопровождающееся положительными эмоциями;
  - один из защитных механизмов в психоанализе.
8. Приемы аттракции – это:
- улыбка;
  - называние по имени;
  - комплимент;
  - критицизм.
9. Активное слушание включает в себя:
- волевой акт;
  - высшие умственные процессы;
  - эмпатию;
  - рефлексию;
  - конформность.
10. К параметрам мотивационной сферы человека относятся:
- развитость;
  - гибкость;
  - сублимированность;
  - целенаправленность.
11. Коммуникация - это:
- обмен идеями;
  - информационный обмен;
  - трансляция информации через средства технической связи;
  - управленческое общение;
  - стилистическое оформление речи.
11. Какое из перечисленных требований к качеству информации не является основным?
- достоверность;

- b) своевременность;
- c) форма подачи информации;
- d) адресность;
- e) понятность.

12. Как называется двусторонний процесс обмена информацией?

- a) коммуникация;
- b) общение;
- c) взаимодействие;
- d) контакт;
- e) интеракция.

13. Укажите, как называется составляющая общения, которая рассматривает психологическую природу общения с точки зрения характера речевых действий, восприятия речи собеседника, восприятия личности собеседника?

- a) общение как форма психической деятельности;
- b) общение как форма поведения;
- c) общение как межличностное взаимодействие;
- d) общение как психологические свойства личности;
- e) общение как средство формирования личности.

14. Общение – всегда есть диалог:

- a) одного человека с другим;
- b) наедине с собой;
- c) человека с машиной;
- d) технических устройств;
- e) все ответы верны.

15. Что является перцептивной стороной общения?

- a) восприятие друг друга партнерами по общению;
- b) взаимовлияние друг на друга участников общения;
- c) взаимодействие участников общения;
- d) обмен информацией между участниками общения;
- e) все ответы верны.

16. Что не относится к характеристике коммуникативной стороны общения?

- a) умение устанавливать психологический контакт;
- b) учет особенностей коммуникативного взаимодействия;
- c) аргументированность, логичность и адекватность ситуации общения;
- d) четкое распределение обязанностей между партнерами;
- e) эффективность использования вербальных и невербальных средств общения.

17. Интерпретация человеком причин и мотивов поведения других людей межличностного восприятия – это:

- a) перцепция;
- b) аттракция;
- c) эмпатия;
- d) каузальная атрибуция;
- e) апперцепция.

18. Какой из способов коммуникации самый пластичный?

- a) жест;
- b) речь;

- c) изображение;
- d) письмо;
- e) музыка.

19. Аксиальная коммуникация -это:

- a) восприятие друг друга партнерами по общению;
- b) взаимовлияние друг на друга участников общения;
- c) взаимодействие участников общения;
- d) массовая коммуникация;
- e) адресная коммуникация.

20. Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является:

- a) доброжелательность сторон коммуникации;
- b) желание сторон продолжить коммуникации;
- c) своевременность получения информации;
- d) сопровождение текста жестикულიцией;
- e) удовлетворенность партнеров по коммуникации.

Оценка формируется следующим образом:

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

### **Промежуточная аттестация**

#### **Примерные вопросы к экзамену:**

1. Коммуникация как социальное и природное явление.
2. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации.
3. Роль коммуникации в информационном обществе.
4. Понятия: «общение», «коммуникация», «речевая деятельность».
5. Антропосоциогенезис и социальная коммуникация.
6. Возникновение и развитие электронной коммуникации.
7. Проблемы коммуникации в истории социально-философской мысли.
8. Проблема коммуникации в античной культуре.
9. Коммуникативная проблематика в христианской и новоевропейской культуре.
10. Современные концепции коммуникации.
11. Подходы технократического и интеракционного характера.
12. Теории массовой коммуникации.
13. Коммуникативные процессы и моделирование.
14. Системный подход в теории коммуникации.
15. Использование сравнительно-исторического метода для понимания различных периодов развития явлений, имеющих общие основания.
16. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс.
17. Анализ коммуникации. Понятие контент-анализа.
18. Коммуникативные процессы и моделирование.
19. Системный подход в теории коммуникации.
20. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс.
21. Коммуникативный процесс: производство информации, мультипликация, распространение, прием, использование информации, специализированной и

- массовой коммуникации.
22. Сообщение (информация), код, канал.
  23. Факторы и барьеры коммуникации: психологические, языковые, социальные.
  24. Понятие эффективности коммуникации.
  25. Коммуникатор, содержание, аудитория как составные части коммуникативной цепи, влияние каждого звена на эффективность коммуникации.
  26. Фигура коммуникатора: индивидуальное и институциональное в коммуникаторе. Престижность, надежность, доверительность как факторы общения с конкретным коммуникатором.
  27. Аудитория коммуникации, ее виды, психология аудиторий: объективные и субъективные характеристики.
  28. Коммуникативная компетентность в системе профессиональной подготовки специалиста.
  29. Средства коммуникации.
  30. Место естественного языка среди других знаковых систем.
  31. Речевое общение как способ коммуникации.
  32. Функции речи.
  33. Моделирование дискурса: ментальная модель, фреймы, сценарии.
  34. Возможности вербального воздействия на человека.
  35. Информация как передача когнитивной, волюативной и экспрессивной структуры. Невербальные средства коммуникации.
  36. Спор как разновидность речевой коммуникации.
  37. Стратегия и тактика аргументации.
  38. Убеждение и внушение как способы коммуникативного воздействия на аудиторию. Свойства и ситуативная обусловленность устноречевой коммуникации.
  39. Виды устноречевой коммуникации.
  40. Письменноречевая коммуникация: свойства, виды и функции.
  41. Реализация синтеза речевых умений разных видов в учебно-научной и профессиональной коммуникации
  42. Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект.
  43. Цели управления коммуникацией.
  44. Понятие коммуникационного менеджмента.
  45. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации.
  46. Коммуникационная составляющая связей с общественностью.
  47. Проблемы межкультурной коммуникации.
  48. Уровни и формы межкультурной коммуникации.
  49. Этноцентризм, «отрицание» и «защита». Понятие «культурного шока».
  50. Понимание и принятие в межкультурной коммуникации.
  51. Сущность и виды коммуникаций в организации.
  52. Информационные коммуникации
  53. Коммуникация как функция управления организацией.
  54. Коммуникации объединения людей, совместно реализующих программу, цель и действующих на основе определенных правил и процедур.
  55. Разновидности коммуникаций в организации.
  56. Системность организационных коммуникаций.
  57. Характеристики коммуникативной среды организации.
  58. Формальные и неформальные коммуникации в организации
  59. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения.
  60. Личностно-ориентированное и социальноориентированное общение.
  61. Интерактивная функция общения в управлении.
  62. Позиции в общении. Коммуникативные роли.
  63. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические.
  64. «Манипуляторы» и «актуализаторы» в деловом общении.

65. Стратегии взаимодействия: избегание, соперничество, уступка, компромисс, сотрудничество.
66. Виды спора. Коммуникативные типы участников взаимодействия и техники преодоления несовместимости.
67. Методы генерирования идей: брейнсторминг, синектика, дельфи.
68. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии.
69. Методы активации мыследеятельности.
70. Факторы привлечения и поддержки внимания.
71. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения.
72. Понятие и функции имиджа в общении.
73. Концептуальные подходы к изучению имиджа.
74. Ценностные функции и типология имиджа.
75. Телесный имидж. Внешний вид. Тактика общения.
76. Этикет как технология делового общения.
77. Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством.
78. Ведение переговоров: этические аспекты.
79. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях.  
Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях.
80. Понятие и структура имиджа организации.
81. Этапы формирования имиджа организации.
82. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.

#### **Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации**

<b>4-балльная шкала (экзамен, зачет с оценкой)</b>	<b>Двух- балльная шкала (зачет)</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>
Отлично	зачтено	1. Полнота ответов на вопросы и выполнения задания.	глубокое знание теоретической части темы, умение проиллюстрировать изложенное примерами, полный ответ на вопросы
Хорошо		2. Аргументированность выводов.	глубокое знание теоретических вопросов, ответы на вопросы преподавателя, но допущены незначительные ошибки
Удовлетворительно		3. Умение перевести теоретические знания в практическую плоскость.	знание структуры основного учебно-программного материала, основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, затруднения при практическом применении теории, существенные ошибки при ответах на вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	не зачтено		существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не владение терминологией, основными методиками, не способность формулировать свои мысли, применять на практике

			теоретические положения, отвечать на вопросы преподавателя
--	--	--	--

Разработчик: Матюшкин Вадим Сергеевич, кандидат психологических наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры менеджмента и маркетинга (протокол № 8 от 04.03.2022 г.).