

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волков В.В.

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.08.2025 15:58:22

Уникальный программный ключ:

ed68fd4b85b778e0f0b1bfea5dbc56cf4148f1229917e799a70c51517ff6d991

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования

«Европейский университет в Санкт-Петербурге»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

В.В. Волков

Протокол УС №

от 26.02.2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Коммуникация и деловое общение

образовательная программа
направление подготовки
38.04.01 Экономика

направленность (профиль) программы
«**Данные, знания, экономика, нарративы**»
уровень высшего образования – магистратура

Программа двух квалификаций:

- «магистр» по направлению подготовки **38.04.01 Экономика;**
- дополнительная квалификация – «магистр» по направлению подготовки **09.04.03 Прикладная информатика**

язык обучения – русский
форма обучения - очная

Санкт-Петербург

Автор:

Вымятнина Ю.В., кандидат экономических наук, доцент, профессор Школы вычислительных социальных наук АНООВО «ЕУСПб».

Рецензент:

Раскина Ю.В., кандидат экономических наук, доцент Школы вычислительных социальных наук АНООВО «ЕУСПб»

Рабочая программа дисциплины **«Коммуникация и деловое общение»**, входящей в образовательную программу уровня магистратуры «Данные, знания, экономика, нарративы», утверждена на заседании Совета Школы вычислительных социальных наук

Протокол заседания № 4 от 25.02.2025 года.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «**Коммуникация и деловое общение**» является дисциплиной обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Данные, знания, экономика, нарративы».

Дисциплина «**Коммуникация и деловое общение**» охватывает круг вопросов, связанных со знаниями и навыками, необходимыми для эффективного взаимодействия в профессиональной среде. В рамках дисциплины рассматриваются ключевые аспекты вербальной и невербальной коммуникации, техники активного слушания, принципы работы в команде, особенности культурных различий и адаптация стиля общения и взаимодействия в зависимости от аудитории.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Содержание

1. НАИМЕНОВАНИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	7
5.1 Содержание дисциплины	7
5.2 Структура дисциплины.....	7
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	8
6.1 Общие положения	8
6.2 Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины.....	8
6.3 Перечень основных вопросов по изучаемым темам для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
6.4 Перечень литературы для самостоятельной работы обучающегося:	9
6.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы.....	9
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
7.1 Показатели, критерии и оценивание компетенций и индикаторов их достижения в процессе текущей аттестации.....	9
7.2 Контрольные задания для текущей аттестации.....	10
7.3 Показатели, критерии и оценивание компетенций и индикаторов их достижения в процессе промежуточной аттестации.....	12
7.4 Типовые задания к промежуточной аттестации.....	15
7.5 Средства оценки индикаторов достижения компетенций.....	21
8. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	21
9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	21
9.1 Программное обеспечение	22
9.2 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:	22
9.3 Лицензионные электронные ресурсы библиотеки Университета	22
9.4 Электронная информационно-образовательная среда Университета.....	23
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	25

1. НАИМЕНОВАНИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Коммуникация и деловое общение» является введение студентов в проблематику деловой и академической коммуникации для повышения их общей коммуникационной культуры.

Задачи освоения дисциплины «Коммуникация и деловое общение» включают:

- формирование высокого уровня коммуникативной компетенции студентов, включая эффективное использование средств языка при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях в соответствии с принятыми нормами деловой и научной коммуникации;

- способствовать овладению культурой деловой и научной речи тем, кто по специфике своей трудовой деятельности связан с людьми, организует и направляет их работу, ведет деловые переговоры.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями: универсальными (УК). Планируемые результаты формирования компетенций и индикаторы их достижения в результате освоения дисциплины представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты освоения дисциплины, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций обучающихся

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть)
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>ИД.УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития</p> <p>ИД.УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>ИД.УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач</p>	<p>Знать: особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива З (УК-5)</p> <p>Уметь: выстраивать взаимодействие с членами межкультурного профессионального сообщества, на основе анализа социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов межкультурной группы У (УК-5)</p> <p>Владеть: навыками анализа социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов межкультурной группы с целью эффективного взаимодействия В (УК-5)</p>
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>ИД.УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания</p> <p>ИД.УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки</p> <p>ИД.УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования</p>	<p>Знать: содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития З (УК-6)</p> <p>Уметь: применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии с учётом индивидуально-личностных особенностей У (УК-6)</p> <p>Владеть: приёмами и технологиями формирования целей саморазвития на основе самооценки В (УК-6)</p>

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть)
	возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков ИД.УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	

В результате освоения дисциплины магистрант должен:

знать:

- основные типы коммуникативных ситуаций;
- факторы, влияющие на эффективность коммуникации;
- способы повышения эффективности коммуникации в научном и деловом общении;

уметь:

- выбирать тип коммуникации, способствующий повышению эффективности коммуникации;
- учитывать факторы, характеризующие коммуникационную ситуацию, для повышения эффективности коммуникации;

владеть:

- навыками эффективной деловой и научной коммуникации;
- навыками эффективного представления результатов своей профессиональной деятельности в профессиональной (научной и деловой) среде.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Коммуникация и деловое общение» является дисциплиной обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы «Данные, знания, экономика, нарративы». Курс читается в пятом модуле, форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Знания, умения и навыки, полученные при освоении данной дисциплины, применяются магистрантами в процессе прохождения учебной и производственной практики, выполнения выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

Таблица 2

Объем дисциплины

Типы учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины										
	Всего		Модуль								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП:	28	-	-	-	-	28	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	14	-	-	-	-	14	-	-	-	-	-
Практические занятия (С3)	14	-	-	-	-	14	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (СР)	44	-	-	-	-	44	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация	форма	Зачет с оценкой	-	-	-	-	Зачет с оценкой	-	-	-	-
	час.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Общая трудоемкость дисциплины (час./з.е.)	72/2	-	-	-	-	72/2	-	-	-	-	-

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание дисциплины соотносится с планируемыми результатами обучения по дисциплине: через задачи, формируемые компетенции и их компоненты (знания, умения, навыки – далее ЗУВ) по средствам индикаторов достижения компетенций в соответствии с Таблицей 3.

5.1 Содержание дисциплины

Таблица 3

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций	Индикаторы компетенций (в соот. с Таблицей 1)	Коды ЗУВ (в соот. с Таблицей 1)
1	Виды коммуникации	Понятие речевой коммуникации. Функции коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация. Эффективность коммуникации и способы ее повышения, включая активное слушание. Особенности межкультурной коммуникации.	УК-5 УК-6	ИД.УК-5.1. ИД.УК-5.2. ИД.УК-5.3. ИД.УК-6.1. ИД.УК-6.2. ИД.УК-6.3. ИД.УК-6.4.	З (УК-5) У (УК-5) В (УК-5) З (УК-6) У (УК-6) В (УК-6)
2	Особенности научной коммуникации	Понятие «научной коммуникации». Особенности составления различных видов научных текстов. Стилистика научного текста. Особенности презентации научных результатов.	УК-5 УК-6	ИД.УК-5.1. ИД.УК-5.2. ИД.УК-5.3. ИД.УК-6.1. ИД.УК-6.2. ИД.УК-6.3. ИД.УК-6.4.	З (УК-5) У (УК-5) В (УК-5) З (УК-6) У (УК-6) В (УК-6)
	Особенности деловой коммуникации	Понятие «деловой коммуникации». Особенности составления различных видов деловых текстов. Стилистика деловой речи. Особенности презентации профессиональных результатов. Коммуникация при командной работе.	УК-5 УК-6	ИД.УК-5.1. ИД.УК-5.2. ИД.УК-5.3. ИД.УК-6.1. ИД.УК-6.2. ИД.УК-6.3. ИД.УК-6.4.	З (УК-5) У (УК-5) В (УК-5) З (УК-6) У (УК-6) В (УК-6)

5.2 Структура дисциплины

Таблица 4

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.			Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по типам учебных занятий в соответствии с УП	СР		
			Л	ПЗ		

Очная форма обучения

Тема 1	Виды коммуникации	20	4	4	-	12	О
Тема 2	Особенности научной коммуникации	26	6	4	-	16	Д
Тема 3	Особенности деловой коммуникации	26	4	6	-	16	О
Промежуточная аттестация		-	-	-	-	-	Зачет с оценкой
Всего:		72/2	14	14	-	44	-

*Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1 Общие положения

Знания и навыки, полученные в результате лекций и семинарских занятий, закрепляются и развиваются в результате повторения материала, усвоенного в аудитории, путем чтения текстов и исследовательской литературы (из списков основной и дополнительной литературы) и их анализа.

Самостоятельная работа является важнейшей частью процесса высшего образования. Ее следует осознанно организовать, выделив для этого необходимое время и соответственным образом организовав рабочее пространство. Важнейшим элементом самостоятельной работы является проработка материалов прошедших занятий (анализ конспектов, чтение рекомендованной литературы) и подготовка к следующим лекциям/семинарским занятиям. Литературу, рекомендованную в программе курса, следует, по возможности, читать в течение всего семестра, концентрируясь на обусловленных программой курса темах.

Существенную часть самостоятельной работы магистранта представляет самостоятельное изучение вспомогательных учебно-методических изданий, лекционных конспектов, интернет-ресурсов и пр. Подготовка к семинарским занятиям, контрольному тесту также является важной формой работы магистранта. Самостоятельная работа может вестись как индивидуально, так и при содействии преподавателя.

6.2 Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины

Тема 1. Виды коммуникации:

1. Изучение вопросов, представленных в списке тем лекций. Повторение изученного на предыдущих лекциях материала при подготовке к последующим лекциям – 6 часов.
2. Подготовка к занятиям по предложенным темам, самостоятельное изучение рекомендованной литературы, повторение материала лекций – 6 часов. Итого: 12 часов.

Тема 2. Особенности научной коммуникации:

1. Изучение вопросов, представленных в списке тем лекций. Повторение изученного на предыдущих лекциях материала при подготовке к последующим лекциям – 8 часов.
2. Подготовка к занятиям по предложенным темам, самостоятельное изучение рекомендованной литературы, повторение материала лекций – 8 часов. Итого: 16 часов.

Тема 3. Особенности деловой коммуникации:

1. Изучение вопросов, представленных в списке тем лекций. Повторение изученного на предыдущих лекциях материала при подготовке к последующим лекциям – 8 часов.
2. Подготовка к занятиям по предложенным темам, самостоятельное изучение рекомендованной литературы, повторение материала лекций – 8 часов. Итого: 16 часов.

6.3 Перечень основных вопросов по изучаемым темам для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Коммуникация: понятие, законы, структура и принципы.
2. Верbalная и невербальная коммуникация.
3. Основные способы повышения эффективности коммуникации.
4. Особенности межкультурной коммуникации.
5. Особенности научной коммуникации – стилистика, лексикон, виды научных текстов.
6. Особенности презентации научных результатов в зависимости от целей и задач выступления.
7. Способы повышения эффективности научной дискуссии.

8. Место деловой коммуникации в профессиональной деятельности.
9. Особенности деловой коммуникации в зависимости от типа коммуникации.
10. Особенности коммуникации в конфликтных ситуациях.
11. Способы повышения эффективности деловой коммуникации.
12. Особенности представления результатов профессиональной деятельности в деловом общении.
13. Особенности составления различных видов деловых текстов, в частности – деловых писем.
14. Коммуникация как способ повышения эффективности работы команды.
15. Особенности коммуникации в мультикультурной команде.

6.4 Перечень литературы для самостоятельной работы обучающегося:

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432853>.

2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433659>

6.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Для обеспечения самостоятельной работы магистрантов по дисциплине «Коммуникация и деловое общение» разработано учебно-методическое обеспечение в составе:

1. Контрольные задания для подготовки к процедурам текущего контроля (п. 7.2 Рабочей программы).

2. Типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации (п. 7.4 Рабочей программы).

3. Рекомендуемые основная, дополнительная литература, Интернет-ресурсы и справочные системы (п. 8, 9 Рабочей программы).

4. Рабочая программа дисциплины размещена в электронной информационно-образовательной среде Университета на электронном учебно-методическом ресурсе АНООВО «ЕУСПб» — образовательном портале LMS Sakai — Sakai@EU.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Показатели, критерии и оценивание компетенций и индикаторов их достижения в процессе текущей аттестации

Информация о содержании и процедуре текущего контроля успеваемости, методике оценивания знаний, умений и навыков обучающегося в ходе текущего контроля доводятся научно-педагогическими работниками Университета до сведения обучающегося на первом занятии по данной дисциплине.

Текущий контроль предусматривает подготовку магистрантов к каждому занятию, участие в опросах, подготовку докладов, активное слушание на лекциях. Магистрант должен присутствовать на семинарских занятиях, отвечать на поставленные вопросы, показывая, что прочитал разбираемую литературу, представлять содержательные реплики по обсуждаемым вопросам.

Текущий контроль проводится в форме оценивания ответов на вопросы опросов, представления докладов, демонстрирующих степень знакомства с дополнительной литературой.

Таблица 5

Показатели, критерии и оценивание компетенций и индикаторов их достижения в процессе текущей аттестации

Наименование тем (разделов)	Коды компетенций	Индикаторы компетенций	Коды ЗУВ (в соот. с Таблицей 1)	Формы текущего контроля успеваемости	Результаты текущего контроля
Виды коммуникации	УК-5 УК-6	ИД.УК-5.1. ИД.УК-5.2. ИД.УК-5.3. ИД.УК-6.1. ИД.УК-6.2. ИД.УК-6.3. ИД.УК-6.4.	З (УК-5) У (УК-5) В (УК-5) З (УК-6) У (УК-6) В (УК-6)	Опрос	зачтено/ не зачтено
Особенности научной коммуникации	УК-5 УК-6	ИД.УК-5.1. ИД.УК-5.2. ИД.УК-5.3. ИД.УК-6.1. ИД.УК-6.2. ИД.УК-6.3. ИД.УК-6.4.	З (УК-5) У (УК-5) В (УК-5) З (УК-6) У (УК-6) В (УК-6)	Доклад	зачтено/ не зачтено
Особенности деловой коммуникации	УК-5 УК-6	ИД.УК-5.1. ИД.УК-5.2. ИД.УК-5.3. ИД.УК-6.1. ИД.УК-6.2. ИД.УК-6.3. ИД.УК-6.4.	З (УК-5) У (УК-5) В (УК-5) З (УК-6) У (УК-6) В (УК-6)	Опрос	зачтено/ не зачтено

При освоении дисциплины оценка выставляется только за доклад, максимальное количество баллов за доклад – 40 баллов. Последующий перевод в бинарную систему позволяет получить результаты текущего контроля, фиксирующие ход образовательного процесса, согласно Таблице 6.

Таблица 6

Критерии оценивания

Формы текущего контроля успеваемости	Описание	Показатели	Количество баллов по 100-балльной шкале	Результаты текущего контроля
Опрос	Обучающийся демонстрирует знание всех теоретических положений, дает развернутые и обоснованные ответы на все поставленные вопросы. Обучающийся демонстрирует знание всех теоретических положений, отвечает на все поставленные вопросы, но допускает при этом несущественные ошибки.	Магистрант глубоко и прочно усвоил программный материал; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его в работе, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами знаний.	-	зачтено
		Магистрант твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в	-	

Формы текущего контроля успеваемости	Описание	Показатели	Количество баллов по 100-балльной шкале	Результаты текущего контроля
	Обучающийся демонстрирует знание основных теоретических положений, предлагает обоснования при ответе на большинство поставленных вопросов. Ответ отсутствует или является односложным, или содержит грубые ошибки.	работе, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.		
		Магистрант имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в ответах.	-	
		Магистрант не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы.	-	не зачтено
Доклад	Доклад предполагает выбор существующей платформы / экосистемы и подробное описание основ ее бизнес-модели, стратегии развития, положения на рынке и особенностей регуляторного поля в соответствии с рассмотренными в ходе занятий ключевыми аспектами.	Магистрант демонстрирует уверенное владение материалом, четкое понимание и полное раскрытие целей, задач, методологии и результатов рассматриваемой исследовательской статьи, дает грамотные ответы на вопросы преподавателя и аудитории; четко представляет определенную позицию в случае дискуссии или дебатов по результатам доклада.	33-40	
		Магистрант демонстрирует владение материалом, понимание и раскрытие целей, задач, методологии и результатов рассматриваемой исследовательской статьи, однако допускает при этом несущественные ошибки, дает ответы не более чем на 60% на вопросов преподавателя и аудитории, не вполне четко представляет определенную позицию в случае дискуссии или дебатов по результатам доклада.	25-32	зачтено

Формы текущего контроля успеваемости	Описание	Показатели	Количество баллов по 100-балльной шкале	Результаты текущего контроля
		Магистрант в целом демонстрирует владение материалом, понимание и раскрытие целей, задач, методологии и результатов рассматриваемой исследовательской статьи, однако допускает при этом ошибки, дает ответы не более чем на 40% на вопросов преподавателя и аудитории, не может четко представить определенную позицию в случае дискуссии или дебатов по результатам доклада..	17-24	
		В ходе доклада магистрант демонстрирует, что практически не владеет материалом, допускает существенные ошибки в понимании целей, задач, методологии и результатов рассматриваемой исследовательской статьи, не может ответить на вопросы преподавателя и аудитории, не в состоянии представить определенную позицию в случае дискуссии или дебатов по результатам доклада.	0-16	не зачтено

7.2 Контрольные задания для текущей аттестации

Примерный материал опросов, докладов

Тема 1. Виды коммуникации

Опрос

1. В чем отличие общения от коммуникации?
2. Дайте понятие речевой коммуникации.
3. Перечислите основные виды коммуникации.
4. Перечислите основные функции коммуникации.
5. В чем состоит вербальная коммуникация?
6. В чем состоит невербальная коммуникация?
7. Перечислите основные способы повышения эффективности коммуникации.
8. Опишите, как работает активное слушание как способ повышения эффективности коммуникации.
9. Поясните основные проблемы межкультурной коммуникации.
10. Какими способами можно снизить проблемы при межкультурной коммуникации?
 11. В чем выражается культура речевого общения?
 12. Какие барьеры могут проявляться в процессе коммуникации?
 13. В чем состоят основные принципы этически корректной коммуникации?

14. Как противостоять манипуляциям в коммуникации?
15. Как корректно использовать аргументацию в коммуникации?

Тема 2. Особенности научной коммуникации:

Примерные темы докладов:

1. Динамика и механизмы социально-экономического неравенства.
2. Связь возрастной структуры с экономическими показателями.
3. Основные механизмы экономического роста.
4. Рынок «лимонов» и проблема асимметрии информации.
5. Экономика изменения климата.
6. Вклад поведенческой экономики в развитие экономической теории.
7. Алгоритмическая замена рынков.
8. Понятие человеческого капитала.
9. Влияние тарифов на экономическое развитие страны.
10. Оптимальные валютные зоны.
11. Производственная функция в микро- и макроэкономике.
12. Компромисс между инфляцией и выпуском.
13. Проблема «принципал-агент» и ее проявления в экономике.
14. Эффективная заработная плата и ее влияние на рынок труда.
15. Экономические особенности платформенной экономики.

Примерные требования к докладу:

Следует выбрать тему, связанную с научными интересами магистранта, либо актуальную социально-экономическую задачу, разработанную в научной литературе. По выбранной теме следует выбрать 1-2 научные статьи, материалы которых должны быть обобщены и представлены в виде связного доклада на 15-20 минут для аудитории, имеющей отношение к науке, но не являющейся специалистами в представляемой теме. Доклад должен сопровождаться презентацией, визуально подкрепляющей основные тезисы доклада. За сутки до доклада всем слушателям рассыпается резюме предстоящего доклада на одну страницу. По завершении доклада проводится сессия вопросов и ответов на 10-15 минут.

После этого докладчик получает от аудитории обратную связь относительно его стиля коммуникации в процессе проведения презентации, подготовленных визуальных материалов и разосланного резюме.

Тема 3. Особенности деловой коммуникации:

Опрос

1. Назовите основные функции деловой коммуникации.
2. Каковы основные этапы делового коммуникативного процесса?
3. Что такое аргументация в деловой коммуникации и каковы ее виды?
4. Каковы обязательные мероприятия по подготовке деловой беседы?
5. Каковы обязательные сопроводительные элементы проведения деловой беседы?
6. Охарактеризуйте формы коллективного взаимодействия, которыми можно заменить обычное совещание?
7. Объясните специальные приемы привлечения внимания и установления контакта с аудиторией.
8. Назовите правила оформления деловых писем.
9. Перечислите, какие бывают виды конфликтов.
10. Каковы причины возникновения конфликтов?

11. Расскажите об известных вам схемах анализа конфликтов.
12. Каковы способы разрешения конфликтов в рабочих командах?
13. В чем особенности представления результатов профессиональной деятельности в деловой коммуникации разных типов?
14. В чем особенности инициации коммуникации в деловой среде?
15. Каковы особенности деловой коммуникации в мультикультурной среде?

7.3 Показатели, критерии и оценивание компетенций и индикаторов их достижения в процессе промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой в форме тестирования.

Перед зачетом с оценкой проводится консультация, на которой преподаватель отвечает на вопросы магистрантов.

В результате промежуточного контроля знаний студенты получают оценку по дисциплине.

Максимальный балл, который обучающийся может получить за тест, объявляется заранее и составляет 60 баллов.

Критерии оценивания теста приведены в Таблице 7.

Таблица 7

Критерии оценивания письменной зачетной работы

Вид промежуточной аттестации	Показатели (количество правильных ответов)	Количество баллов
Тест	81–100%	49-60
	61–80%	37-48
	41–60%	25–36
	0–40%	0–24

Максимальная оценка по итогам освоения дисциплины составляет 100 баллов и определяется суммой баллов, полученных обучающимся за доклад (40 баллов максимально) и за тест (60 баллов максимально).

В результате промежуточного контроля знаний студенты получают аттестацию по дисциплине. На основании оценки обучающегося по итогам освоения дисциплины, выраженной в 100-балльной шкале, выставляется **зачет с оценкой** в соответствии с Таблицей 8.

Таблица 8

Показатели, критерии и оценивание компетенций и индикаторов их достижения в процессе промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации	Коды компетенций	Индикаторы компетенций (в соотв. с Таблицей 1)	Коды ЗУВ (в соотв. с Таблицей 1)	Оценка по итогам освоения дисциплины (в 100-балльной шкале)	Результаты текущего контроля
зачет с оценкой	УК-5 УК-6	ИД.УК-5.1.	З (УК-5)	81–100	Зачтено, отлично
		ИД.УК-5.2.	У (УК-5)	61–80	Зачтено, хорошо
		ИД.УК-5.3.	В (УК-5)	41–60	Зачтено, удовлетворительно
		ИД.УК-6.1.	З (УК-6)	0–40	Не зачтено, неудовлетворительно
		ИД.УК-6.2.	У (УК-6)		
		ИД.УК-6.3.	В (УК-6)		
		ИД.УК-6.4.			

Результаты промежуточного контроля по дисциплине, выраженные в оценках «зачтено, удовлетворительно», «зачтено, хорошо», «зачтено, отлично» показывают уровень сформированности у обучающегося компетенций по дисциплине в соответствии с

картами компетенций образовательной программы «Данные, знания, экономика, нарративы» по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры).

Результаты промежуточного контроля по дисциплине, выраженные в оценке «не зачтено, неудовлетворительно», показывают не сформированность у обучающегося компетенций по дисциплине в соответствии с картами компетенций образовательной программы «Данные, знания, экономика, нарративы» по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры).

7.4 Типовые задания к промежуточной аттестации

Тест включает 20 вопросов по всем компетенциям дисциплины, 15 из них вопросы закрытого типа, 5 – открытого типа, все вопросы разного уровня сложности.

Тест оценивается в баллах в соответствии со следующими критериями:

Задания закрытого типа

Базовый уровень сложности: задание считается выполненным верно, если ответ полностью совпадает с эталоном ответа: каждый символ в ответе стоит на своём месте -1 балл; ответ отличен от эталонного - 0 баллов.

Повышенный уровень сложности: задание считается выполненным верно, если ответ полностью совпадает с эталоном ответа: каждый символ в ответе стоит на своём месте, лишние символы в ответе отсутствуют - 2 балла; если на любой одной позиции ответа записан не тот символ, который представлен в эталоне ответа - 1 балл; во всех других случаях выставляется 0 баллов

Задания открытого типа

Повышенный уровень сложности: ответ соответствует эталонному (допускаются различные формулировки ответа, не искажающие его смысла); правильно названы все запрашиваемые составляющие вопросы, даны верные обоснования - 2 балла; ответ имеет незначительные отклонения от эталонного, правильно названы на все запрашиваемые составляющие вопросы, но для названных даны верные обоснования - 1 балл; ответ значительно отличается от эталонного, имеются фактические ошибки, искажающие его смысл или ответ сформулирован неверно или не сформулирован - 0 баллов.

Высокий уровень сложности: магистрант демонстрирует умение применять знания в нестандартной ситуации, решать нетиповые задачи, приводит корректные обоснования и доказательства, ответ полный, в ответе отсутствуют фактические ошибки, изложение связное, структура прозрачная, логика изложения прослеживается - 3 балла; ответ значительно отличается от эталонного, имеются фактические ошибки, искажающие его смысл или ответ сформулирован неверно или не сформулирован - 0 баллов.

Итоговый балл за тест рассчитывается по формуле:

$$F = \frac{100}{K} * \left(\frac{x_1}{k_1} + \frac{x_2}{k_2} + \dots + \frac{x_n}{k_n} \right),$$

где F – итоговое количество баллов за тест,

K – количество осваиваемых в рамках дисциплины компетенций,

k_n – максимально возможное количество баллов за вопросы по компетенции,

x_n – количество баллов, набранное магистрантом, за правильные ответы на вопросы по соответствующей компетенции.

Примеры тестовых заданий для промежуточной аттестации

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Задания закрытого типа

Базовый уровень сложности

Задание 1

Какое значение имеет невербальная коммуникация в контексте межкультурного общения?

- a) Невербальные сигналы универсальны и одинаковы во всех культурах.
- b) Поза тела, жесты и мимика часто интерпретируются по-разному в разных культурных традициях.
- c) Улыбка является отрицательным знаком практически во всех мировых культурах.
- d) Прикосновение к собеседнику воспринимается одинаково положительно всеми народами мира.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 2

Какие факторы влияют на эффективность коммуникации между представителями разных культур?

- a) Только уровень владения иностранным языком.
- b) Языковые различия, различная социальная структура общества и культурные ценности.
- c) Личные предпочтения участников разговора.
- d) Эмоциональное состояние сторон переговоров.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 3

Почему критически важна осведомлённость о национальных особенностях ведения бизнеса?

- a) Для повышения прибыли компании.
- b) Чтобы уменьшить количество деловых встреч.
- c) Потому что каждый народ уникален и отличается своими особенностями бизнес-коммуникаций.
- d) Для упрощения налоговой отчётности.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 4

Какой принцип важен при ведении международных переговоров?

- a) Использовать исключительно английский язык.
- b) Избегать формальной речи и демонстрировать непринуждённость.
- c) Демонстрировать уважение к национальной культуре партнера и учитывать локальную специфику коммуникаций.
- d) Всегда придерживаться жёсткой позиции и защищать интересы своей стороны любыми способами.

Поле для ответа:

--	--	--

Задания закрытого типа

Повышенный уровень сложности

Задание 1

Какие подходы полезны для преодоления барьеров в межкультурной коммуникации?

- a) Изучение языка и базовых культурных норм принимающей стороны.
- b) Создание общих мероприятий для укрепления командного духа.
- c) Соблюдение формальностей и официального протокола общения.
- d) Активное обсуждение возникших проблем и открытое выражение мнения

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 2

Что оказывает влияние на длительность деловых встреч и переговоров в разных культурах?

- a) Необходимость достижения консенсуса.
- b) Официальные церемонии и протоколы.
- c) Восприятие времени как важного ресурса.
- d) Скорость перевода речей участников встречи.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 3

Что помогает поддерживать хорошие рабочие отношения с коллегами из другой культуры?

- a) Участие в совместном обучении и тренингах.
- b) Минимизация совещаний и обсуждений текущих задач.
- c) Избегание любых разговоров о частной жизни.
- d) Контроль и поддержка со стороны руководства компании.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 4

Что способствует повышению эффективности письменной деловой коммуникации между представителями разных культур?

- o a) Привычка к использованию стандартных клише и выражений.
- o b) Выбор формата документа исходя из национальных традиций адресата.
- o c) Адекватное использование неофициального тона общения.
- o d) Рассмотрение культурологических особенностей при формировании структуры письма.

Поле для ответа:

--	--	--

Задания открытого типа

Повышенный уровень сложности

Задание 1

Что важно учесть при проведении первого совещания с участием представителей трёх и более культур?

Поле ответа _____

Задания открытого типа

Высокий уровень сложности

Задание 1

Во время онлайн-совещания с международной командой один из участников систематически перебивает других. Ваши коллеги из другой культуры воспринимают это как грубость и теряют мотивацию к участию. Что вы сделаете?

Поле ответа _____

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Задания открытого типа

Базовый уровень сложности:

Задание 1

Какие аспекты деловой коммуникации способствуют успешному выполнению профессиональных обязанностей?

- a) Навык активного слушания и конструктивного ведения переговоров.
- b) Неумение делегировать полномочия коллегам.
- c) Склонность избегать ответственности за принятые решения.
- d) Пассивное восприятие критики и отсутствие желания развиваться профессионально.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 2

Каким должно быть поведение специалиста, стремящегося развить свою коммуникативную компетентность?

- a) Проявляет инициативу в диалогах, стремится наладить отношения с коллегами и партнерами, готов выслушивать различные точки зрения.
- b) Демонстрирует закрытость, нежелание взаимодействовать с окружающими людьми и открыто выражать свое мнение.
- c) Предпочитает действовать самостоятельно, избегая любых форм общения и сотрудничества.

- d) Использует агрессивные методы воздействия на собеседников, добиваясь быстрого результата любыми средствами.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 3

Вы получили отрицательную обратную связь от клиента о вашем стиле общения. Какие действия способствуют совершенствованию вашей профессиональной деятельности в наибольшей мере?

- a) Проигнорируете критику, считая, что клиент неправ.
- b) Запланируете встречу с клиентом для подробного выяснения деталей обратной связи и разработаете программу коррекции стиля общения.
- c) Перестанете общаться лично, перейдёте исключительно на письменные формы контактов.
- d) Подавите негативные эмоции, продолжая вести дела привычным способом.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 4

Для успешной презентации проекта вам потребовалось привлечь дополнительные ресурсы команды. Какой подход наилучшим образом отражает ваши приоритеты как руководителя?

- a) Без обсуждений распределить задачи между членами команды исходя из своих представлений.
- b) Организовать обсуждение внутри коллектива, определить роль каждого участника, составить график подготовки материалов.
- c) Поручить проект одному наиболее опытному члену команды, сняв нагрузку с остальных.
- d) Возложить обязанности на младших членов команды, предоставляя лишь минимальную поддержку.

Поле для ответа:

--	--	--

Задания закрытого типа

Повышенный уровень сложности

Задание 1

Какие признаки показывают, что вы правильно расставляете приоритеты в деловом общении?

- a) Вы всегда отвечаете на все рабочие сообщения мгновенно
- b) Ваши переговоры чаще приводят к конкретным результатам
- c) Вы часто остаетесь после работы, чтобы доделать незавершенные рабочие задачи

- d) Вы заранее планируете цели и повестку для рабочих встреч, за которые вы отвечаете

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 2

В каких ситуациях стоит отказаться от запланированной задачи ради срочной коммуникации?

- a) Когда коллега спрашивает о ваших планах на вечер
- b) Когда вас вызывает на внеплановый разговор руководитель
- c) Когда в рабочем чате обсуждается новый мем
- d) Когда вам пишет незнакомый рекруттер с предложением работы, о которой вы мечтали

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 3

Какие привычки вредят и деловой коммуникации, и управлению приоритетами?

- a) Многозадачность во время совещаний (ответы на письма под видом конспектирования встречи)
- b) Четкое определение цели перед каждым рабочим звонком или встречей
- c) Частое откладывание ответов на сложные рабочие сообщения
- d) Отсутствие рефлексии после завершения проектов

Поле для ответа:

--	--	--

Задания открытого типа

Повышенный уровень сложности

Задание 1

Как получить объективную обратную связь на свою работу от коллег по новому проекту? Назовите 2 действия, которые помогут получить конструктивную и полезную обратную связь.

Поле ответа _____

Задания открытого типа

Высокий уровень сложности

Задание 1

Вам предложили выступить с докладом перед внешними партнёрами, но вы не уверены, что успеете качественно подготовиться. Как поступите?

Поле ответа _____

Задание 2

На внутреннем совещании вы не согласны с позицией руководителя, но он ожидает одобрения. Что вы сделаете?

Поле ответа _____

7.5 Средства оценки индикаторов достижения компетенций

Таблица 8

Средства оценки индикаторов достижения компетенций

Коды компетенций	Индикаторы компетенций (в соотв. с Таблицей 1)	Средства оценки (в соотв. с Таблицами 5, 7)
УК-5	ИД.УК-5.1. ИД.УК-5.2. ИД.УК-5.3.	Опрос, доклад, тест
УК-6	ИД.УК-6.1. ИД.УК-6.2. ИД.УК-6.3. ИД.УК-6.4.	Опрос, доклад, тест

Таблица 9

Описание средств оценки индикаторов достижения компетенций

Средства оценки (в соотв. с Таблицами 5, 7)	Рекомендованный план выполнения работы
Опрос	<p>Магистрант в ходе подготовки и участия в опросе показывает наличие практической базы знаний в рамках дисциплины, необходимой для выполнения следующих действий в области профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Выполняет анализ и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия — На основе самооценки определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования
Доклад	<p>Магистрант в ходе подготовки и представления доклада показывает наличие практической базы знаний в рамках дисциплины, необходимой для выполнения следующих действий в области профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Выполняет анализ и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия — На основе самооценки определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования
Тест	<p>Магистрант должен быть готовым в ходе подготовки к тесту, выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Выполняет анализ и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия — На основе самооценки определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования

8. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

8.1. Основная литература

1. Садохин, А. П. Межкультурная коммуникация : учебное пособие / А. П. Садохин. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. - ISBN 978-5-16-104204-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542898> .

8.2. Дополнительная литература

1. Оришев, А. Б. Деловые и научные коммуникации : учебное пособие : [12+] / А. Б. Оришев, С. В. Ильченко, Е. Я. Кивит ; Институт бизнеса и дизайна. – Москва : Сам Полиграфист, 2014. – 146 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283>

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

9.1 Программное обеспечение

1. OS Microsoft Windows (OVS OS Platform)
2. MS Office (OVS Office Platform)
3. Adobe Acrobat Professional 11.0 MLP AOO License RU
4. Adobe CS5.5 Design Standart Win IE EDU CLP
5. ABBYY FineReader 11 Corporate Edition
6. ABBYY Lingvo x5
7. Adobe Acrobat Reader DC /Pro – бесплатно
8. Google Chrome – бесплатно
9. Opera – бесплатно
10. Mozilla – бесплатно
11. VLC – бесплатно
12. Яндекс Браузер

9.2 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

Информационно-справочные системы

1. Гарант.Ру. Информационно-правовой портал: <http://www.garant.ru>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>
3. Открытое образование. Ассоциация «Национальная платформа открытого образования»: <http://npoed.ru>
4. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>
5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации: <http://pravo.gov.ru>
6. Правовой сайт КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru/sys>
7. Российское образование. Федеральный портал: <http://www.edu.ru>

Профессиональные базы данных информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Национальная электронная библиотека НЭБ: <http://www.rusneb.ru>
2. Президентская библиотека: <http://www.prlib.ru>
3. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru/>
4. Российская национальная библиотека: <http://www.nlr.ru/poisk/>

9.3 Лицензионные электронные ресурсы библиотеки Университета

Профessionальные базы данных:

Полный перечень доступных обучающимся профессиональных баз данных представлен на официальном сайте Университета <https://eusp.org/library/electronic-resources, включая следующие базы данных>:

1. **eLIBRARY.RU** — Российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных статей и публикаций, научометрическая база данных: <http://elibrary.ru>;
2. Электронные журналы по подписке (текущие номера научных зарубежных журналов).

Электронные библиотечные системы:

1. **Znanium.com** – Электронная библиотечная система (ЭБС) – <http://znanium.com/>;

2. Университетская библиотека онлайн – Электронная библиотечная система (ЭБС) – <http://biblioclub.ru/>

9.4 Электронная информационно-образовательная среда Университета

Образовательный процесс по дисциплине поддерживается средствами электронной информационно-образовательной среды Университета, которая включает в себя электронный учебно-методический ресурс АНООВО «ЕУСПб» — образовательный портал LMS Sakai — Sakai@EU, лицензионные электронные ресурсы библиотеки Университета, официальный сайт Университета (Европейский университет в Санкт-Петербурге [<https://eusp.org/>]), локальную сеть и корпоративную электронную почту Университета, и обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок за эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет» (электронной почты и т.д.).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным ресурсам библиотеки Университета, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по изучаемой дисциплине

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В ходе реализации образовательного процесса используются специализированные многофункциональные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Проведение занятий лекционного типа обеспечивается демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляется возможность присутствия в аудитории вместе с ними ассистента (помощника). Для слабовидящих предоставляется возможность увеличения текста на экране ПК. Для самостоятельной работы лиц с ограниченными возможностями здоровья в помещении для самостоятельной работы организовано одно место (ПК) с возможностями бесконтактного ввода информации и управления компьютером (специализированное лицензионное программное обеспечение – Camera Mouse, веб камера). Библиотека университета предоставляет удаленный доступ к электронным ресурсам библиотеки Университета с возможностями для слабовидящих увеличения текста на экране ПК. Лица с ограниченными возможностями здоровья могут при необходимости воспользоваться имеющимся в университете креслом-коляской. В учебном корпусе имеется адаптированный лифт. На

первом этаже оборудован специализированный туалет. У входа в здание университета для инвалидов оборудована специальная кнопка, входная среда обеспечена информационной доской о режиме работы университета, выполненной рельефно-точечным тактильным шрифтом (азбука Брайля).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Коммуникация и деловое общение»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1 Показатели, критерии и оценивание компетенций и индикаторов их достижения в процессе текущей аттестации

Информация о содержании и процедуре текущего контроля успеваемости, методике оценивания знаний, умений и навыков обучающегося в ходе текущего контроля доводятся научно-педагогическими работниками Университета до сведения обучающегося на первом занятии по данной дисциплине.

Текущий контроль предусматривает подготовку магистрантов к каждому занятию, участие в опросах, подготовку докладов, активное слушание на лекциях. Магистрант должен присутствовать на семинарских занятиях, отвечать на поставленные вопросы, показывая, что прочитал разбираемую литературу, представлять содержательные реплики по обсуждаемым вопросам.

Текущий контроль проводится в форме оценивания ответов на вопросы опросов, представления докладов, демонстрирующих степень знакомства с дополнительной литературой.

Таблица 1

**Показатели, критерии и оценивание компетенций и индикаторов их
достижения в процессе текущей аттестации**

Наименование тем (разделов)	Коды компетенций	Индикаторы компетенций	Коды ЗУВ (в соот. с Таблицей 1)	Формы текущего контроля успеваемости	Результаты текущего контроля
Виды коммуникации	УК-5 УК-6	ИД.УК-5.1. ИД.УК-5.2. ИД.УК-5.3. ИД.УК-6.1. ИД.УК-6.2. ИД.УК-6.3. ИД.УК-6.4.	З (УК-5) У (УК-5) В (УК-5) З (УК-6) У (УК-6) В (УК-6)	Опрос	зачтено/ не зачтено
Особенности научной коммуникации	УК-5 УК-6	ИД.УК-5.1. ИД.УК-5.2. ИД.УК-5.3. ИД.УК-6.1. ИД.УК-6.2. ИД.УК-6.3. ИД.УК-6.4.	З (УК-5) У (УК-5) В (УК-5) З (УК-6) У (УК-6) В (УК-6)	Доклад	зачтено/ не зачтено
Особенности деловой коммуникации	УК-5 УК-6	ИД.УК-5.1. ИД.УК-5.2. ИД.УК-5.3. ИД.УК-6.1. ИД.УК-6.2. ИД.УК-6.3. ИД.УК-6.4.	З (УК-5) У (УК-5) В (УК-5) З (УК-6) У (УК-6) В (УК-6)	Опрос	зачтено/ не зачтено

При освоении дисциплины оценка выставляется только за доклад, максимальное количество баллов за доклад – 40 баллов. Последующий перевод в бинарную систему позволяет получить результаты текущего контроля, фиксирующие ход образовательного процесса, согласно Таблице 2.

Таблица 2

Критерии оценивания

Формы текущего контроля успеваемости	Описание	Показатели	Количество баллов по 100-балльной шкале	Результаты текущего контроля
Опрос	<p>Обучающийся демонстрирует знание всех теоретических положений, дает развернутые и обоснованные ответы на все поставленные вопросы.</p> <p>Обучающийся демонстрирует знание всех теоретических положений, отвечает на все поставленные вопросы, но допускает при этом несущественные ошибки.</p> <p>Обучающийся демонстрирует знание основных теоретических положений, предлагает обоснования при ответе на большинство поставленных вопросов.</p> <p>Ответ отсутствует или является однозначным, или содержит грубые ошибки.</p>	Магистрант глубоко и прочно усвоил программный материал; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его в работе, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами знаний.	-	зачтено
		Магистрант твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в работе, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	-	
		Магистрант имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в ответах.	-	
		Магистрант не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы.	-	
Доклад	Доклад предполагает выбор существующей платформы / экосистемы и подробное описание основ ее бизнес-модели, стратегии развития, положения на рынке и особенностей регуляторного поля в соответствии с рассмотренными в ходе занятий ключевыми аспектами.	Магистрант демонстрирует уверенное владение материалом, четкое понимание и полное раскрытие целей, задач, методологии и результатов рассматриваемой исследовательской статьи, дает грамотные ответы на вопросы преподавателя и аудитории; четко представляет определенную позицию в случае дискуссии или дебатов по результатам доклада.	33-40	зачтено

Формы текущего контроля успеваемости	Описание	Показатели	Количество баллов по 100-балльной шкале	Результаты текущего контроля
		Магистрант демонстрирует владение материалом, понимание и раскрытие целей, задач, методологии и результатов рассматриваемой исследовательской статьи, однако допускает при этом несущественные ошибки, дает ответы не более чем на 60% на вопросов преподавателя и аудитории, не вполне четко представляет определенную позицию в случае дискуссии или дебатов по результатам доклада.	25-32	
		Магистрант в целом демонстрирует владение материалом, понимание и раскрытие целей, задач, методологии и результатов рассматриваемой исследовательской статьи, однако допускает при этом ошибки, дает ответы не более чем на 40% на вопросов преподавателя и аудитории, не может четко представить определенную позицию в случае дискуссии или дебатов по результатам доклада..	17-24	
		В ходе доклада магистрант демонстрирует, что практически не владеет материалом, допускает существенные ошибки в понимании целей, задач, методологии и результатов рассматриваемой исследовательской статьи, не может ответить на вопросы преподавателя и аудитории, не в состоянии представить определенную позицию в случае дискуссии или дебатов по результатам доклада.	0-16	не зачтено

2 Контрольные задания для текущей аттестации

Материал опросов, докладов

Тема 1. Виды коммуникации

Опрос

1. В чём отличие общения от коммуникации?

2. Дайте понятие речевой коммуникации.
3. Перечислите основные виды коммуникации.
4. Перечислите основные функции коммуникации.
5. В чем состоит вербальная коммуникация?
6. В чем состоит невербальная коммуникация?
7. Перечислите основные способы повышения эффективности коммуникации.
8. Опишите, как работает активное слушание как способ повышения эффективности коммуникации.
9. Поясните основные проблемы межкультурной коммуникации.
10. Какими способами можно снизить проблемы при межкультурной коммуникации?
 11. В чем выражается культура речевого общения?
 12. Какие барьеры могут проявляться в процессе коммуникации?
 13. В чем состоят основные принципы этически корректной коммуникации?
 14. Как противостоять манипуляциям в коммуникации?
 15. Как корректно использовать аргументацию в коммуникации?

Тема 2. Особенности научной коммуникации:

Примерные темы докладов:

1. Динамика и механизмы социально-экономического неравенства.
2. Связь возрастной структуры с экономическими показателями.
3. Основные механизмы экономического роста.
4. Рынок «лимонов» и проблема асимметрии информации.
5. Экономика изменения климата.
6. Вклад поведенческой экономики в развитие экономической теории.
7. Алгоритмическая замена рынков.
8. Понятие человеческого капитала.
9. Влияние тарифов на экономическое развитие страны.
10. Оптимальные валютные зоны.
11. Производственная функция в микро- и макроэкономике.
12. Компромисс между инфляцией и выпуском.
13. Проблема «принципал-агент» и ее проявления в экономике.
14. Эффективная заработная плата и ее влияние на рынок труда.
15. Экономические особенности платформенной экономики.

Примерные требования к докладу:

Следует выбрать тему, связанную с научными интересами магистранта, либо актуальную социально-экономическую задачу, разработанную в научной литературе. По выбранной теме следует выбрать 1-2 научные статьи, материалы которых должны быть обобщены и представлены в виде связного доклада на 15-20 минут для аудитории, имеющей отношение к науке, но не являющейся специалистами в представляемой теме. Доклад должен сопровождаться презентацией, визуально подкрепляющей основные тезисы доклада. За сутки до доклада всем слушателям рассыпается резюме предстоящего доклада на одну страницу. По завершении доклада проводится сессия вопросов и ответов на 10-15 минут.

После этого докладчик получает от аудитории обратную связь относительно его стиля коммуникации в процессе проведения презентации, подготовленных визуальных материалов и разосланного резюме.

Тема 3. Особенности деловой коммуникации:

Опрос

1. Назовите основные функции деловой коммуникации.
2. Каковы основные этапы делового коммуникативного процесса?
3. Что такое аргументация в деловой коммуникации и каковы ее виды?
4. Каковы обязательные мероприятия по подготовке деловой беседы?
5. Каковы обязательные сопроводительные элементы проведения деловой беседы?
6. Охарактеризуйте формы коллективного взаимодействия, которыми можно заменить обычное совещание?
7. Объясните специальные приемы привлечения внимания и установления контакта с аудиторией.
8. Назовите правила оформления деловых писем.
9. Перечислите, какие бывают виды конфликтов.
10. Каковы причины возникновения конфликтов?
11. Расскажите об известных вам схемах анализа конфликтов.
12. Каковы способы разрешения конфликтов в рабочих командах?
13. В чем особенности представления результатов профессиональной деятельности в деловой коммуникации разных типов?
14. В чем особенности инициации коммуникации в деловой среде?
15. Каковы особенности деловой коммуникации в мультикультурной среде?

3 Показатели, критерии и оценивание компетенций и индикаторов их достижения в процессе промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой в форме тестирования.

Перед зачетом с оценкой проводится консультация, на которой преподаватель отвечает на вопросы магистрантов.

В результате промежуточного контроля знаний студенты получают оценку по дисциплине.

Максимальный балл, который обучающийся может получить за тест, объявляется заранее и составляет 60 баллов.

Критерии оценивания письменной зачётной работы приведены в Таблице 3.

Таблица 3

Критерии оценивания письменной зачётной работы

Вид промежуточной аттестации	Показатели (количество правильных ответов)	Количество баллов
Тест	81–100%	49-60
	61–80%	37-48
	41–60%	25–36
	0–40%	0–24

Максимальная оценка по итогам освоения дисциплины в каждом модуле составляет 100 баллов и определяется суммой баллов, полученных обучающимся за домашние задания (40 баллов максимально) и за письменную зачетную работу (60 баллов максимально).

В результате промежуточного контроля знаний студенты получают аттестацию по дисциплине. На основании оценки обучающегося по итогам освоения дисциплины, выраженной в 100-балльной шкале, выставляется **зачет с оценкой** в соответствии с Таблицей 4.

Таблица 4

Показатели, критерии и оценивание компетенций и индикаторов их достижения в процессе промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации	Коды компетенций	Индикаторы компетенций (в соотв. с Таблицей 1)	Коды ЗУВ (в соотв. с Таблицей 1)	Оценка по итогам освоения дисциплины (в 100-балльной шкале)	Результаты текущего контроля
зачет с оценкой	УК-5 УК-6	ИД.УК-5.1.	З (УК-5)	81–100	Зачтено, отлично
		ИД.УК-5.2.	У (УК-5)	61–80	Зачтено, хорошо
		ИД.УК-5.3.	В (УК-5)	41–60	Зачтено, удовлетворительно
		ИД.УК-6.1.	З (УК-6)	0–40	Не зачтено, неудовлетворительно
		ИД.УК-6.2.	У (УК-6)		
		ИД.УК-6.3.	В (УК-6)		
		ИД.УК-6.4.			

Результаты промежуточного контроля по дисциплине, выраженные в оценках «зачтено, удовлетворительно», «зачтено, хорошо», «зачтено, отлично» показывают уровень сформированности у обучающегося компетенций по дисциплине в соответствии с картами компетенций образовательной программы «Данные, знания, экономика, нарративы» по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры).

Результаты промежуточного контроля по дисциплине, выраженные в оценке «не зачтено, неудовлетворительно», показывают не сформированность у обучающегося компетенций по дисциплине в соответствии с картами компетенций образовательной программы «Данные, знания, экономика, нарративы» по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры).

4 Задания к промежуточной аттестации

Тест включает 20 вопросов по всем компетенциям дисциплины, 15 из них вопросы закрытого типа, 5 – открытого типа, все вопросы разного уровня сложности.

Тест оценивается в баллах в соответствии со следующими критериями:

Задания закрытого типа

Базовый уровень сложности: задание считается выполненным верно, если ответ полностью совпадает с эталоном ответа: каждый символ в ответе стоит на своём месте -1 балл; ответ отличен от эталонного - 0 баллов.

Повышенный уровень сложности: задание считается выполненным верно, если ответ полностью совпадает с эталоном ответа: каждый символ в ответе стоит на своём месте, лишние символы в ответе отсутствуют - 2 балла; если на любой одной позиции ответа записан не тот символ, который представлен в эталоне ответа - 1 балл; во всех других случаях выставляется 0 баллов

Задания открытого типа

Повышенный уровень сложности: ответ соответствует эталонному (допускаются различные формулировки ответа, не искажающие его смысла); правильно названы все запрашиваемые составляющие вопросы, даны верные обоснования - 2 балла; ответ имеет незначительные отклонения от эталонного, правильно названы на все запрашиваемые составляющие вопросы, но для названных даны верные обоснования - 1 балл; ответ значительно отличается от эталонного, имеются фактические ошибки, искажающие его смысл или ответ сформулирован неверно или не сформулирован - 0 баллов.

Высокий уровень сложности: магистрант демонстрирует умение применять знания в нестандартной ситуации, решать нетиповые задачи, приводит корректные обоснования и доказательства, ответ полный, в ответе отсутствуют фактические ошибки, изложение связное, структура прозрачная, логика изложения прослеживается - 3 балла; ответ значительно отличается от эталонного, имеются фактические ошибки, искажающие его смысл или ответ сформулирован неверно или не сформулирован - 0 баллов.

Итоговый балл за тест рассчитывается по формуле:

$$F = \frac{100}{K} * \left(\frac{x_1}{k_1} + \frac{x_2}{k_2} + \dots + \frac{x_n}{k_n} \right),$$

где F – итоговое количество баллов за тест,
 K – количество осваиваемых в рамках дисциплины компетенций,
 k_n – максимально возможное количество баллов за вопросы по компетенции,
 x_n – количество баллов, набранное магистрантом, за правильные ответы на вопросы по соответствующей компетенции.

Материалы тестовых заданий для промежуточной аттестации
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Задания закрытого типа

Базовый уровень сложности

Задание 1

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какое значение имеет невербальная коммуникация в контексте межкультурного общения?

- a) Невербальные сигналы универсальны и одинаковы во всех культурах.
- b) Поза тела, жесты и мимика часто интерпретируются по-разному в разных культурных традициях.
- c) Улыбка является отрицательным знаком практически во всех мировых культурах.
- d) Прикосновение к собеседнику воспринимается одинаково положительно всеми народами мира.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 2

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какие факторы влияют на эффективность коммуникации между представителями разных культур?

- a) Только уровень владения иностранным языком.
- b) Языковые различия, различная социальная структура общества и культурные ценности.
- c) Личные предпочтения участников разговора.
- d) Эмоциональное состояние сторон переговоров.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 3

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Почему критически важна осведомлённость о национальных особенностях ведения бизнеса?

- a) Для повышения прибыли компаний.
- b) Чтобы уменьшить количество деловых встреч.
- c) Потому что каждый народ уникален и отличается своими особенностями бизнес-коммуникаций.
- d) Для упрощения налоговой отчётности.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 4

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какой принцип важен при ведении международных переговоров?

- a) Использовать исключительно английский язык.
- b) Избегать формальной речи и демонстрировать непринуждённость.
- c) Демонстрировать уважение к национальной культуре партнера и учитывать локальную специфику коммуникаций.
- d) Всегда придерживаться жёсткой позиции и защищать интересы своей стороны любыми способами.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 5

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какова роль личного пространства в межкультурном взаимодействии?

- a) Во всех странах личное пространство считается второстепенным фактором.
- b) Расстояние между участниками общения регулируется правилами каждой отдельной культуры.
- c) Люди предпочитают общаться на близком расстоянии независимо от культурной принадлежности.
- d) Чем больше расстояние между говорящими, тем эффективнее процесс общения.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 6

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какие коммуникативные барьеры возникают чаще всего в межкультурных отношениях?

- a) Различия в цвете кожи и внешности.
- b) Национальные стереотипы и предрассудки.
- c) Использование новых технологий связи.
- d) Особенности национального характера сотрудников компаний.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 7

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какое правило помогает снизить вероятность конфликта в межкультурном общении?

- a) Игнорирование культурных отличий и стандартов.
- b) Фокусировка на схожести культур и игнорирование различий.

- c) Проявлять интерес и уважение к чужой культуре, пытаясь глубже понять точку зрения собеседника.
- d) Требование полного соблюдения своего собственного стиля общения.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 8

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Как называется боязнь чужого или страх перед неизвестностью в межкультурных контактах?

- a) Антропоморфизм.
- b) Этнография.
- c) Синдром новичка.
- d) Ксенофобия.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 9

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какой подход рекомендован при столкновении с культурными барьерами в бизнесе?

- a) Решение полагаться только на собственный опыт и интуицию.
- b) Ожидание быстрого изменения менталитета партнёров.
- c) Понимание и осознание собственных культурных установок и попытка посмотреть на проблему глазами другого человека.
- d) Полное пренебрежение культурными особенностями партнёров.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 10

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Когда представитель западной культуры сталкивается с поведением коллег из Азии, которые ведут себя сдержаннее и реже выражают эмоции открыто, это пример какого типа столкновения?

- a) Межэтнического противоречия.
- b) Психологического стресса.
- c) Конфликта темпераментов.
- d) Проблемы невербального восприятия.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 11

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Один из главных источников трудностей в коммуникации с представителем другой культуры — неправильное использование...

- a) Интерактивных платформ.
- b) Жестов и знаков.
- c) Переводчиков-посредников.
- d) Технологий искусственного интеллекта.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 12

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Что служит одним из наиболее эффективных инструментов снижения вероятности появления коммуникативных преград?

- a) Подготовка специализированного курса обучения культуре.
- b) Запрет общения с иностранцами.
- c) Унификация социальных ролей.
- d) Замена устной коммуникации письменной.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 13

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Что способно устраниить когнитивный диссонанс при встрече с новой культурой?

- a) Предпочтение письменной коммуникации.
- b) Отказ от изучения иностранной культуры.
- c) Эмпатия и желание учиться новому.
- d) Использование технологий искусственного интеллекта.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 14

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какой подход поможет снизить напряжение в межкультурном конфликте?

- a) Настаивать на своей точке зрения, приводя логические аргументы
- b) Учитывать культурные ценности оппонента и искать компромисс
- c) Избегать обсуждения конфликта
- d) Переводить разговор на нейтральные темы

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 15

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какой фактор чаще всего вызывает конфликты в межкультурной коммуникации?

- a) Разный уровень владения языком
- b) Непонимание культурных норм и ценностей
- c) Разница в возрасте
- d) Личная неприязнь

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 16

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какой принцип важен для эффективной межкультурной коммуникации?

- a) Навязывание своей культурной модели как «правильной»
- b) Адаптация к нормам партнёра без утраты собственной идентичности
- c) Полный отказ от стереотипов о других культурах
- d) Игнорирование различий для упрощения взаимодействия

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 17

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какая стратегия поможет снизить барьер стереотипов в межкультурном общении?

- a) Опираться на обобщённые представления о культуре партнёра
- b) Избегать любых упоминаний культурных особенностей
- c) Воспринимать каждого человека как индивидуума, а не как «типичного представителя»
- d) Настаивать на универсальных правилах общения

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 18

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Почему разница в восприятии времени может стать барьером в деловой коммуникации?

- a) Во всех культурах опоздания считаются нормой
- b) В некоторых культурах жёсткие дедлайны воспринимаются как неуважение
- c) Все культуры одинаково воспринимают время
- d) Разница во времени между странами мешает переговорам

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 19

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какая стратегия поможет снизить барьер стереотипов в межкультурном общении?

- a) Опираться на обобщённые представления о культуре партнёра
- b) Избегать любых упоминаний культурных особенностей
- c) Воспринимать каждого человека как индивидуума, а не как «типичного представителя»
- d) Предлагать универсальные правила общения

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 20

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какой барьер связан с некорректным переводом или использованием слов с двойным значением?

- a) Коммуникативный шум
- b) Языковой барьер
- c) Культурный фильтр
- d) Эмоциональный барьер

Поле для ответа:

--	--	--

Задания закрытого типа

Повышенный уровень сложности

Задание 1

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие подходы полезны для преодоления барьеров в межкультурной коммуникации?

- a) Изучение языка и базовых культурных норм принимающей стороны.
- b) Создание общих мероприятий для укрепления командного духа.
- c) Соблюдение формальностей и официального протокола общения.
- d) Активное обсуждение возникших проблем и открытое выражение мнения

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 2

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Что оказывает влияние на длительность деловых встреч и переговоров в разных культурах?

- a) Необходимость достижения консенсуса.
- b) Официальные церемонии и протоколы.
- c) Восприятие времени как важного ресурса.

d) Скорость перевода речей участников встречи.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 3

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Что помогает поддерживать хорошие рабочие отношения с коллегами из другой культуры?

- a) Участие в совместном обучении и тренингах.
- b) Минимизация совещаний и обсуждений текущих задач.
- c) Избегание любых разговоров о частной жизни.
- d) Контроль и поддержка со стороны руководства компании.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 4

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Что способствует повышению эффективности письменной деловой коммуникации между представителями разных культур?

- a) Привычка к использованию стандартных клише и выражений.
- b) Выбор формата документа исходя из национальных традиций адресата.
- c) Адекватное использование неофициального тона общения.
- d) Рассмотрение культурологических особенностей при формировании структуры письма.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 5

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие элементы повышают доверие в письменной деловой коммуникации?

- a) Ясность намерений и прозрачность требований.
- b) Упоминания престижных брендов и знаменитостей.
- c) Соответствие принятым в данном сообществе стандартам делового этикета.
- d) Наличие красочного визуального оформления письма.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 6

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какую ошибку легко допустить при написании делового письма лицу из другой культуры?

- a) Оценивать качество письма по количеству страниц.

- b) Пользоваться устаревшими источниками информации.
- c) Применять знакомые схемы письма без учёта культурно-обусловленной специфики.
- d) Слишком активно использовать юмор и сарказм.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 7

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие техники помогают преодолевать трудности при переводе письменных материалов в рамках межкультурной коммуникации?

- a) Автоматизированный машинный перевод.
- b) Консультация с местными экспертами или носителями языка.
- c) Повторное чтение материала с целью выявления двусмысленностей.
- d) Использование максимально простого и нейтрального языка.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 8

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие инструменты могут облегчить межкультурную коммуникацию в письменной форме?

- a) Использование специальных сервисов проверки грамматики и орфографии.
- b) Проведение опросов и исследований целевой аудитории.
- c) Анализ международных правовых актов и нормативных документов.
- d) Проведение предварительного анализа целевого рынка и его культурных особенностей.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 9

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие стратегии НЕ помогут минимизировать конфликты в межкультурных переговорах?

- a) Заранее изучить культурные нормы партнёра
- b) Избегать категоричных формулировок ("Вы неправы")
- c) Настаивать на своём варианте как "самом логичном"
- d) Использовать нейтральный язык и уточняющие вопросы

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 10

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие из перечисленных барьеров реже всего возникают в межкультурной коммуникации?

- a) Разное восприятие времени (пунктуальность vs. гибкость)
- b) Противоположные трактовки жестов (например, кивок головой)
- c) Отсутствие технологий для перевода
- d) Этноцентризм ("наша культура правильнее")

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 11

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие факторы влияют на стиль принятия решений в разных культурах?

- a) Индивидуализм vs. коллективизм
- b) Высокая vs. низкая дистанция власти
- c) Климатические условия страны
- d) Отношение к неопределенности

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 12

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие рекомендации НЕ верны для email-переписки с международной аудиторией?

- a) Избегать сленга и идиом ("Let's touch base")
- b) Указывать временную зону для дедлайнов
- c) Использовать юмор без пояснений
- d) Писать простыми предложениями

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 13

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Как адаптировать письмо для мультинациональной аудитории?

- a) Использовать нейтральный английский (без сложных метафор)
- b) Добавлять пояснения к культурно-специфичным терминам
- c) Писать так, как принято в вашей стране
- d) Проверять, нет ли двусмысленностей в переводе

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 14

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Что из перечисленного отличает коллективистские культуры от индивидуалистских?

- a) Приоритет личных целей над групповыми
- b) Важность гармонии и сохранения «лица»
- c) Ориентация на прямую и открытую коммуникацию
- d) Акцент на формальных правилах и контрактах

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 15

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие причины вызывают трудности в понимании смысла сказанного партнером из другой культуры?

- a) Использование двусмысленного юмора.
- b) Неожиданное изменение тона голоса.
- c) Иностранцы говорят быстрее обычного.
- d) Незнакомые нам жесты и мимические проявления.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 16

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие практики поддерживают эффективную групповую работу в мультикультурной команде?

- a) Поощрение откровенного обмена мнениями и открытым дискуссиям.
- b) Устранение любого несогласия путем компромисса.
- c) Совмещение разных стилей лидерства и принятия решений.
- d) Равномерное распределение обязанностей и ответственности.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 17

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие стратегии могут способствовать уменьшению культурных барьеров в межкультурном взаимодействии?

- a) Определение общего языка общения.
- b) Установка строгих временных рамок для выполнения задач.
- c) Усвоение основ культурных особенностей противоположной стороны.
- d) Исключительная ориентация на технические требования проекта.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 18

Какие практические шаги можно предпринять для улучшения координации в мультикультурной проектной команде?

- a) Реорганизация внутренней документации с использованием простых и понятных схем.
- b) Строгость и директивность в управлении командой.

- c) Разработка единого плана проекта с учетом различных культурных особенностей.
- d) Исключение обсуждений и принятия решений голосованием.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 19

Какие факторы с более высокой вероятностью способны вызвать недовольство или конфликт в мультикультурной команде?

- a) Уточняющие вопросы к каждому члену команды в процессе постановки задачи.
- b) Отсутствие интереса к изучению культуры коллег.
- c) Оптимизация процессов работы.
- d) Преимущественное использование электронных средств общения вместо личных встреч.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 20

Какие факторы осложняют ведение переговоров в мультикультурной среде?

- a) Различные представления о справедливости и честности.
- b) Отличающиеся ожидания относительно формы заключения соглашений.
- c) Подтвержденные всеми сторонами сроки исполнения обязательств.
- d) Использование активного слушания всеми участниками процесса.

Поле для ответа:

--	--	--

Задания открытого типа

Повышенный уровень сложности

Задание 1

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Что важно учесть при проведении первого совещания с участием представителей трёх и более культур?

Поле для ответа _____

Задание 2

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Вы готовите доклад в университете другой страны, не англоязычной, с отличающейся культурой. На что обратить внимание?

Поле для ответа _____

Задание 3

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Что сделать заранее, чтобы деловой звонок с иностранными партнёрами прошёл эффективно?

Поле для ответа _____

Задание 4

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Какие правила помогут сделать e-mail коллеге из другой культуры понятным и уместным?

Поле для ответа _____

Задание 5

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Почему невербальные сигналы важны при межкультурной коммуникации и как избежать недоразумений?

Поле для ответа _____

Задание 6

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Как реагировать, если партнёр по переговорам использует культурные стереотипы?

Поле для ответа _____

Задание 7

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Какие шаги обеспечат эффективное выступление на видеоконференции с участниками из разных стран?

Поле для ответа _____

Задание 8

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Как провести встречу для разрешения конфликта в международной команде?

Поле для ответа _____

Задание 9

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Как грамотно перевести на английский научный текст с большим числом терминов?

Поле для ответа _____

Задание 10

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.
Как начать контакт с зарубежным экспертом для обсуждения возможного сотрудничества?

Поле для ответа _____

Задания открытого типа Высокий уровень сложности

Задание 1

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.
Во время онлайн-совещания с международной командой один из участников систематически перебивает других. Ваши коллеги из другой культуры воспринимают это как грубость и теряют мотивацию к участию. Что вы сделаете?
Поле для ответа _____

Задание 2

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.
На неформальном мероприятии с международными участниками обсуждаются культурные стереотипы. Один из гостей делает неудачную шутку о вашей стране. Как вы отреагируете?
Поле для ответа _____

Задание 3

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.
Вы работаете в многонациональной команде. Один сотрудник просит скорректировать график совещаний с учётом его религиозных практик. Что вы сделаете?
Поле для ответа _____

Задание 4

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.
Во время групповой работы студент из другой страны говорит с акцентом и делает много пауз. Один из ваших одногруппников начинает перебивать его. Что вы сделаете?
Поле для ответа _____

Задание 5

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.
Вы участвуете в международной группе, где обсуждается важное решение. Один участник почти не высказывается, хотя его опыт крайне важен. Как вы поступите?
Поле для ответа _____

Задание 6

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

В кулуарной беседе коллега из другой страны делает обобщённое утверждение о вашей культуре, которое вы считаете упрощённым и не вполне корректным. Как вы отреагируете?

Поле для ответа _____

Задание 7

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

На международной встрече столкнулись две стороны, каждая жёстко отстаивает свою позицию. Как снять напряжённость?

Поле для ответа _____

Задание 8

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Выяснилось, что достигнутое международное соглашение невозможно реализовать из-за законодательства вашей страны. Как вы поступите?

Поле для ответа _____

Задание 9

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Зарубежный партнёр ожидал вашего личного присутствия, но вы можете провести встречу только онлайн. Как укрепить доверие?

Поле для ответа _____

Задание 10

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Партнёр из другой страны недоволен качеством продукции, ссылаясь на национальные стандарты. Ваша компания работает по другим. Что вы сделаете?

Поле для ответа _____

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Задания закрытого типа

Базовый уровень сложности

Задание 1

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какие аспекты деловой коммуникации способствуют успешному выполнению профессиональных обязанностей?

- a) Навык активного слушания и конструктивного ведения переговоров.
- b) Неумение делегировать полномочия коллегам.
- c) Склонность избегать ответственности за принятые решения.
- d) Пассивное восприятие критики и отсутствие желания развиваться профессионально.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 2

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Каким должно быть поведение специалиста, стремящегося развить свою коммуникативную компетентность?

- a) Проявляет инициативу в диалогах, стремится наладить отношения с коллегами и партнерами, готов выслушивать различные точки зрения.
- b) Демонстрирует закрытость, нежелание взаимодействовать с окружающими людьми и открыто выражать свое мнение.
- c) Предпочитает действовать самостоятельно, избегая любых форм общения и сотрудничества.
- d) Использует агрессивные методы воздействия на собеседников, добиваясь быстрого результата любыми средствами.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 3

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Вы получили отрицательную обратную связь от клиента о вашем стиле общения. Какие действия способствуют совершенствованию вашей профессиональной деятельности в наибольшей мере?

- a) Проигнорируете критику, считая, что клиент неправ.
- b) Запланируете встречу с клиентом для подробного выяснения деталей обратной связи и разработаете программу коррекции стиля общения.
- c) Перестанете общаться лично, перейдёте исключительно на письменные формы контактов.
- d) Подавите негативные эмоции, продолжая вести дела привычным способом.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 4

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Для успешной презентации проекта вам потребовалось привлечь дополнительные ресурсы команды. Какой подход наилучшим образом отражает ваши приоритеты как руководителя?

- a) Без обсуждений распределить задачи между членами команды исходя из своих представлений.
- b) Организовать обсуждение внутри коллектива, определить роль каждого участника, составить график подготовки материалов.
- c) Поручить проект одному наиболее опытному члену команды, сняв нагрузку с остальных.
- d) Возложить обязанности на младших членов команды, предоставляя лишь минимальную поддержку.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 5

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Вы заметили, что ваш стиль письма воспринимается коллегами как недостаточно структурированный и сложно воспринимаемый. Какой выбор в наибольшей степени будет способствовать совершенствованию вашей профессиональной деятельности?

- a) Начну заниматься развитием навыка написания официальных писем и документов.
- b) Решу оставить всё как есть, поскольку коллеги сами разберутся.
- c) Буду писать больше и быстрее, надеясь, что практика решит проблему.
- d) Найду секретаря для составления моих сообщений.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 6

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Вас попросили выступить экспертом на конференцию, однако ранее вы редко выступали публично. Выберите оптимальный подход, соответствующий развитию вашей профессиональной деятельности и самооценки.

- a) Сразу отказаться, сославшись на недостаток опыта.
- b) Согласиться сразу же, не задумываясь о последствиях.
- c) Дать согласие, предварительно подготовившись, изучив материалы и отработав основные моменты речи.
- d) Передать приглашение другому специалисту, утверждая, что заняты важными делами.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 7

Инструкция: выбрать один правильный ответ

После завершения большого проекта вы понимаете, что некоторые этапы могли бы пройти эффективнее. Ваше действие, соответствующее компетенции:

- a) Устроить критический разбор работы команды, подчеркнув допущенные членами команды ошибки.
- b) Переключиться на новые задачи, поскольку проект уже реализован и невозможно сделать его лучше.
- c) Вместе с командой подготовить анализ проведения проекта, выделяя положительные и отрицательные моменты, ставя цели по улучшению будущих процессов.
- d) Считать проект успешным, так как обратная связь от заказчика была положительной.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 8

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какой метод самооценки наиболее эффективен для анализа своих коммуникативных навыков?

- a) Самостоятельное сравнение себя с коллегами

- b) Запись и анализ своих деловых переговоров с последующей рефлексией
- c) Чтение книг по коммуникации
- d) Ожидание критики от начальства

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 9

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Как лучше всего совершенствовать навыки делового общения?

- a) Изучение теоретических материалов
- b) Регулярная практика с обратной связью
- c) Избегание сложных переговоров
- d) Копирование поведения людей, которые кажутся вам успешными в этом вопросе

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 10

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Что в первую очередь следует сделать, если вы понимаете, что не справляетесь с текущей рабочей нагрузкой?

- a) Игнорировать проблему и продолжать работать в том же темпе
- b) Винить коллег в своих трудностях
- c) Работать сверхурочно без отдыха
- d) Пересмотреть приоритеты, делегировать часть задач или обсудить сроки с руководителем

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 11

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Как правильно реагировать на критику в сфере профессиональной коммуникации?

- a) Игнорировать ее
- b) Объяснить, почему ваш стиль коммуникации верный
- c) Анализировать, выделять конструктивные моменты и корректировать поведение
- d) Жаловаться на критикующего друзьям и близким

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 12

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какой подход лучше всего использовать для повышения эффективности деловых встреч?

- a) Импровизировать без подготовки
- b) Допускать импровизацию, держа в фокусе цель и повестку
- c) Допускать отклонения от центральной темы
- d) Проводить встречи как можно дольше, чтобы все могли высказаться

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 13

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какой способ поможет вам наиболее объективно оценить свои успехи в деловом общении?

- a) Только положительные отзывы коллег
- b) Сравнение своих результатов с поставленными ранее (начальством) целями
- c) Оценка по количеству проведенных переговоров в единицу времени
- d) Собственные ощущения после переговоров

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 14

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Вам нужно улучшить навык публичных выступлений. Какой подход будет наиболее эффективным?

- a) Выступать как можно чаще и собирать обратную связь от разной аудитории
- b) Читать книги по риторике
- c) Копировать манеру известных ораторов
- d) Попросить у начальства тренинг по риторике

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 15

Инструкция: выбрать один правильный ответ

В переговорах вы столкнулись с агрессией оппонента. Как правильно действовать для получения наилучших результатов?

- a) Ответить агрессией, чтобы показать силу
- b) Игнорировать эмоции и продолжать свою линию
- c) Взять паузу и затем постараться перевести разговор в конструктивное русло
- d) Сразу уступить, чтобы избежать конфликта

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 16

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Вы замечаете, что часто отвлекаетесь в рабочих чатах и теряете время. Как совместить хорошие отношения с коллегами и управление рабочими приоритетами?

- a) Отключить все уведомления и проверять сообщения только в выделенные часы, предупредив об этом коллег
- b) Отвечать на все сообщения мгновенно, чтобы ничего не пропустить и показать включенность в рабочий процесс
- c) Удалить мессенджеры, чтобы не отвлекаться
- d) Игнорировать сообщения коллег, так как серьезные рабочие вопросы в чатах не решаются

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 17

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Какой инструмент поможет одновременно улучшить деловую переписку и самоорганизацию?

- a) Максимально подробные письма, чтобы исключить неверное понимание вас адресатом
- b) Ответы в свободное время без системы
- c) Максимально перейти на устную коммуникацию
- d) Шаблоны писем и выделение в рабочем календаре времени на работу с перепиской

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 18

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Как лучше всего оценить прогресс в деловой коммуникации за полгода?

- a) Сравнить количество проведенных встреч
- b) Проанализировать: стало ли меньше конфликтов и недопониманий с коллегами, улучшились ли результаты переговоров
- c) Ждать, когда руководитель сообщит, что заметил улучшения
- d) Считать, что прогресс невозможен без тренинга

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 19

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Вы понимаете, что не умеете отказывать коллегам, и это мешает вашим приоритетам. Как наиболее эффективно вернуть себе контроль над своими рабочими приоритетами?

- a) Продолжать говорить «да» на все просьбы

- b) Освоить технику «мягкого отказа» (например: «Сейчас не могу, но предложу альтернативу»)
- c) Игнорировать запросы, делая вид, что не получили их
- d) Строго сообщить коллегам, что не берете чужие рабочие задачи

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 20

Инструкция: выбрать один правильный ответ

Вам нужно выбрать между участием в тренинге по переговорам и срочным проектом. Как принять решение?

- a) Отказаться от тренинга, даже если он важен для развития
- b) Пойти на тренинг, забросив проект
- c) Оценить, какие долгосрочные преимущества даст тренинг, и согласовать перенос сроков по проекту, если тренинг действительно важен
- d) Решить, что тренинг — пустая траты времени, так как главное — активная практика

Поле для ответа:

--	--	--

Задания закрытого типа

Повышенный уровень сложности

Задание 1

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие признаки показывают, что вы правильно расставляете приоритеты в деловом общении?

- a) Вы всегда отвечаете на все рабочие сообщения мгновенно
- b) Ваши переговоры чаще приводят к конкретным результатам
- c) Вы часто остаетесь после работы, чтобы доделать незавершенные рабочие задачи
- d) Вы заранее планируете цели и повестку для рабочих встреч, за которые вы отвечаете

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 2

Инструкция: выбрать все правильные ответы

В каких ситуациях стоит отказаться от запланированной задачи ради срочной коммуникации?

- a) Когда коллега спрашивает о ваших планах на вечер
- b) Когда вас вызывает на внеплановый разговор руководитель
- c) Когда в рабочем чате обсуждается новый мем

- d) Когда вам пишет незнакомый рекрутер с предложением работы, о которой вы мечтали

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 3

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие привычки вредят и деловой коммуникации, и управлению приоритетами?

- a) Многозадачность во время совещаний (ответы на письма под видом конспектирования встречи)
- b) Четкое определение цели перед каждым рабочим звонком или встречей
- c) Частое откладывание ответов на сложные рабочие сообщения
- d) Отсутствие рефлексии после завершения проектов

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 4

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие приемы помогут вам управлять конфликтом в переговорах?

- a) Жестко показать свою позицию
- b) Использовать технику «Я-высказываний» («Я чувствую...», «Мне важно...»)
- c) Предложить обсудить проблему позже, чтобы проанализировать спорные моменты
- d) Активно слушать и перефразировать аргументы оппонента

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 5

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Как следует поступить, если вы понимаете, что не успеваете выполнить задачу в срок?

- a) Сделать работу поверхностно, чтобы сдать в срок
- b) Подождать, пока руководитель не спросит о прогрессе
- c) Сообщить руководителю заранее о проблеме и предложить новый срок или сообщить, какая вам требуется помощь
- d) Попросить помочь коллег, не ставя в известность руководителя

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 6

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Как вы поступите, если клиент недоволен результатом проекта, но его претензии необоснованны?

- a) Приведете факты, со ссылками на договоренности и их отражение в результатах проекта
- b) Согласитесь с претензиями, чтобы избежать конфликта и возможного ухудшения деловой репутации
- c) Предложите компромисс (например, небольшую скидку)
- d) Обвините клиента в некомпетентности и нарушении условий договора

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 7

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Как вы будете действовать, если ваш подчиненный допустил ошибку?

- a) Сразу укажете на ошибку, даже если рядом будут другие сотрудники
- b) Обсудите наедине и вместе разберете ее причины
- c) Дадите возможность подчиненному самому найти решение по исправлению ошибки
- d) Сделаете нужную работу за него сами и вынесите ему публичное предупреждение о возможных последствиях еще одной такой ошибки

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 8

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие действия помогают развивать навык активного слушания?

- a) Перебивать собеседника, чтобы уточнить детали
- b) Кивать и выражать внимание к тому, что говорит собеседник (верbalными и невербальными методами коммуникации)
- c) Перефразировать услышанное своими словами после того, как собеседник завершил свой тезис
- d) Отвлекаться во время разговора

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 9

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Как вы поступите, если руководитель дал противоречивые указания?

- a) Выполните то, что поняли, не уточняя
- b) Уточните детали, показав на противоречия
- c) Скажете, что его указания нелогичны
- d) Дождитесь, пока он сам заметит ошибку

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 10

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие факторы влияют на адекватную самооценку и грамотное распределение приоритетов в процессе коммуникации?

- a) Владение техникой активного слушания и эффективного ведения переговоров.
- b) Глубокая погруженность в узкопрофессиональные задачи без учёта общего контекста.
- c) Использование техник для навязывания своей позиции окружающим.
- d) Приверженность принципам этики и открытости в отношениях с коллегами и клиентами.
- e) Регулярный мониторинг рынка и адаптация методов работы к новым условиям.
- f) Информированность о современных тенденциях делового этикета и правил делового общения.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 11

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие подходы являются полезными при формировании эффективных презентационных навыков?

- a) Заучивание текста заранее без учета возможной реакции аудитории.
- b) Использование интерактивных элементов для вовлечения слушателей.
- c) Подача материала ровным голосом, без эмоций и акцентов.
- d) Применение визуализаций для упрощения восприятия сложной информации.
- e) Предварительная подготовка тезисов и основных выводов доклада.
- f) Ограничено взаимодействие с аудиторией для сокращения времени презентации.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 12

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие качества повышают эффективность делового общения и укрепляют чувство уверенности в себе?

- a) Хорошее владение письменной речью и грамматическими нормами.
- b) Адаптация стиля общения к различным аудиториям и ситуационным особенностям.
- c) Нечувствительность к неверbalным сигналам и реакциям собеседника.
- d) Быстрая ориентация в различных ситуациях и умение быстро реагировать на запросы клиентов.
- e) Поверхностная осведомлённость о предмете разговора и избегание четкой аргументации.
- f) Последовательность в действиях и предсказуемость принимаемых решений.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 13

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие инструменты помогут улучшить навыки самопрезентации и убеждающей коммуникации?

- a) Тренировки перед зеркалом и видеозапись собственного выступления.
- b) Участие в специализированных курсах и мастер-классах по технике публичной речи.
- c) Предпочтение импровизации в общении, так как предварительная подготовка снижает живой контакт с аудиторией.
- d) Получение обратной связи от опытных коллег и менторов.
- e) Избегание стрессовых ситуаций и уменьшение количества публичных выступлений.
- f) Увеличение числа докладов и публикаций, направленных на привлечение внимания широкой аудитории при отсутствии обратной связи.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 14

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие привычки способствуют созданию сильной культуры коммуникации и деловой активности?

- a) Прислушиваться к критике и использовать её для совершенствования навыков.
- b) Распространение любой ставшей вам известной информации среди максимального количества коллег.
- c) Уважительное и профессиональное обращение ко всем участникам взаимодействия.
- d) Сохранение информационной асимметрии из опасений передать лишнюю информацию, поскольку сообщение информации является прерогативой начальства.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 15

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие черты делают деловую коммуникацию эффективной и способствуют укреплению репутации специалиста?

- A. Эмпатичное отношение к интересам партнеров и искренний интерес к их проблемам.
- B. Высокая профессиональная компетентность и глубокое знание предмета.
- C. Попытка найти нестыковки в тезисах собеседников, чтобы показать собственный профессионализм.
- D. Доброжелательное и честное ведение переговорного процесса.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 16

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие критерии определяют высокоэффективного специалиста в сфере делового общения?

- a) Способность к быстрому установлению контакта.
- b) Устойчивость к воздействию стресса и сохранение работоспособности в напряжённых ситуациях.
- c) Предпочтение неформального стиля общения.
- d) Недоверие к партнерам и постоянное подозрение их в недобросовестности.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 17

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие навыки и установки развивают уверенность в общении и способствуют профессиональному росту?

- a) Работа над увеличением объема лексического запаса и владением искусством красноречия.
- b) Мысление четкими, заранее определенными категориями.
- c) Регулярное изучение новейших технологий и подходов в своей профессии.
- d) Боязнь допустить ошибку и избегание ответственности.
- e) Чуткость к чувствам и эмоциям окружающих, уважение их мнения.
- f) Отсутствие регулярного мониторинга рыночной конъюнктуры и отраслевых новостей.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 18

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие проблемы в сфере коммуникации затрудняют своевременное определение приоритетов и целей в работе?

- a) Несистемное отношение к рабочей почте.
- b) Привычка откладывать важные задачи до последнего момента.
- c) Привычка сразу уточнять непонятные моменты в выданных задачах.
- d) Ориентация в расстановке приоритетов на мнение коллег, дольше проработавших в данной организации.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 19

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие признаки характеризуют эффективную коммуникацию лидера в команде?

- a) Четкое формулирование ожиданий и критериев качества.
- b) Демотивация инициативности и самостоятельности членов команды.
- c) Создание условий для открытого обмена мнениями и идеями.
- d) Равнодушие к мнению сотрудников и фокус исключительно на результате.

Поле для ответа:

--	--	--

Задание 20

Инструкция: выбрать все правильные ответы

Какие стратегии коммуникации помогут вам адаптироваться к новому коллективу?

- a) Критиковать существующие процессы, чтобы показать экспертность и заслужить уважение коллег
- b) Наблюдать за неформальными правилами общения в коллективе
- c) Открыто спрашивать у коллег о принятых нормах
- d) Максимально избегать общения до окончания испытательного срока

Поле для ответа:

--	--	--

Задания открытого типа

Повышенный уровень сложности

Задание 1

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Как получить объективную обратную связь на свою работу от коллег по новому проекту?

Назовите 2 действия, которые помогут получить конструктивную и полезную обратную связь.

Поле для ответа _____

Задание 2

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Назовите 2 распространённых способа расстановки приоритетов при высокой нагрузке.

Поле для ответа _____

Задание 3

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Назовите 2 шага, которые помогают чувствовать себя увереннее на публичных мероприятиях.

Поле для ответа _____

Задание 4

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Назовите 2 способа снизить страх перед выступлением на большую аудиторию.

Поле для ответа _____

Задание 5

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Назовите 2 важных этапа налаживания взаимодействия с новым коллективом в проекте.

Поле для ответа _____

Задание 6

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Назовите 2 эффективных приёма фильтрации информации из потока писем и документов.

Поле для ответа _____

Задание 7

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Назовите 2 условия, которые помогают провести совещание эффективно и без траты лишнего времени.

Поле для ответа _____

Задание 8

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Какие 2 качества особенно важны для успешной коммуникации в деловой среде?

Поле для ответа _____

Задание 9

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Назовите любые 2 шага для оценки качества полученной обратной связи.

Поле для ответа _____

Задание 10

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Назовите 2 действия, которые помогут улучшить вашу письменную деловую коммуникацию.

Поле для ответа _____

Задания открытого типа
Высокий уровень сложности

Задание 1

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Вам предложили выступить с докладом перед внешними партнёрами, но вы не уверены, что успеете качественно подготовиться. Как поступите?

Поле для ответа _____

Задание 2

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

На внутреннем совещании вы не согласны с позицией руководителя, но он ожидает одобрения. Что вы сделаете?

Поле для ответа _____

Задание 3

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Вас попросили отправить служебное письмо, но вы обнаружили в нём грамматические ошибки и неясные формулировки. Что вы сделаете?

Поле для ответа _____

Задание 4

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Вы направили срочный запрос коллеге, но в течение трёх дней не получили ответа, несмотря на срочность. Как действуете?

Поле для ответа _____

Задание 5

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Вы должны представить проект заказчику, но накануне получаете данные, ставящие под сомнение некоторые выводы. Что вы делаете?

Поле для ответа _____

Задание 6

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Что вы будете делать, если разговор слишком затягивается, а участник телефонного диалога не собирается завершать беседу?

Поле для ответа _____

Задание 7

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Ваш руководитель предлагает написать отзыв на статью коллеги, с которой у вас натянутые рабочие отношения. Вам известно, что статья слабая, но прямо критиковать её нельзя, поскольку можете испортить профессиональные взаимоотношения. Что бы вы сделали?

Поле для ответа _____

Задание 8

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Во время защиты вашей работы один из членов комиссии неожиданно выдвигает необоснованные претензии и выражает мнение, что ваша работа не может быть оценена положительно. Ваша реакция?

Поле для ответа _____

Задание 9

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

Защищая диссертацию, вы заметили ошибку в своем исследовании, ранее незамеченную. Как вы поступите?

Поле для ответа _____

Задание 10

Инструкция: по каждому из приведенных вопросов коротко описать ваши предполагаемые действия в приведенной ситуации.

После нескольких нарушений сотрудник продолжает опаздывать. Какое управленческое решение вы примете?

Поле для ответа _____

5 Средства оценки индикаторов достижения компетенций

Таблица 5

Средства оценки индикаторов достижения компетенций

Коды компетенций	Индикаторы компетенций (в соотв. с Таблицей 1)	Средства оценки (в соотв. с Таблицами 5, 7)
УК-5	ИД.УК-5.1. ИД.УК-5.2. ИД.УК-5.3.	Опрос, доклад, тест

УК-6	ИД.УК-6.1. ИД.УК-6.2. ИД.УК-6.3. ИД.УК-6.4.	Опрос, доклад, тест
------	------------------------------------------------------	---------------------

Таблица 6

Описание средств оценки индикаторов достижения компетенций

Средства оценки (в соот. с Таблицами 5, 7)	Рекомендованный план выполнения работы
Опрос	<p>Магистрант в ходе подготовки и участия в опросе показывает наличие практической базы знаний в рамках дисциплины, необходимой для выполнения следующих действий в области профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Выполняет анализ и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия — На основе самооценки определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования
Доклад	<p>Магистрант в ходе подготовки и представления доклада показывает наличие практической базы знаний в рамках дисциплины, необходимой для выполнения следующих действий в области профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Выполняет анализ и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия — На основе самооценки определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования
Тест	<p>Магистрант должен быть готовым в ходе подготовки к тесту, выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Выполняет анализ и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия — На основе самооценки определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования