

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Майкопский государственный технологический университет»**  
**в поселке Яблоновском**

**Кафедра экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин**

**Методические рекомендации по организации**  
**самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**  
**«Управление организационными коммуникациями»**

**Направления подготовки:**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**поселок Яблоновский**  
**2018**

**УДК 338.24(07)**  
**ББК 65.050**  
**М 54**

Печатается по решению кафедры экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Филиала МГТУ в пос. Яблоновском (протокол № 1 от 31.08.2018)

Составитель: Хагур Фатима Рашидовна, кандидат социологических наук, доцент кафедры экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Филиала ФГБОУ ВО «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление организационными коммуникациями» очной и заочной формы обучения направления подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – пос. Яблоновский, 2018. – 25с.

## СОДЕРЖАНИЕ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.....	7
СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ОФО И ЗФО.....	9
ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗФО).....	11
ТРЕНИРОВОЧНЫЕ ТЕСТЫ.....	12
ТЕМЫ ДОКЛАДОВ.....	17
ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ.....	18
ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	19
ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ.....	21
ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ К НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА.....	22
УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения дисциплины «Социология управления» является формирование у обучающихся системы знаний о закономерностях социального взаимодействия в сфере управления, выявление роли индивидов, социальных групп, их взаимоотношений и ценностных ориентаций в связи с управлением социальными **Целью** изучения дисциплины «Управление организационными коммуникациями» является обучение студентов базовым знаниям, навыкам и умениям в области управления организационными коммуникациями, формирование у студентов системного представления о природе организационных коммуникаций, его основах как теоретической отрасли управленческого знания и формах профессиональной практики.

Основными **задачами** изучения учебной дисциплины являются:

- углубленное понимание студентами действия закономерностей и принципов управления организационными коммуникациями;
- получение студентами практических знаний и навыков диагностики организационных коммуникаций и методов управления коммуникациями;
- формирование знаний, навыков и умений студентов, необходимых для их будущей профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей и специалистов организаций различного типа.

Учебная дисциплина «Управление организационными коммуникациями» входит в перечень дисциплин вариативной части ОП. Дисциплина имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплиной базовой части «Теория организации», а также сопутствующие связи с обязательной дисциплиной вариативной части «Социология управления», с дисциплиной «Управление изменениями». Дисциплина «Управление организационными коммуникациями» направлена на изучение теоретических и прикладных моделей коммуникаций, места и роли коммуникации в управленческой деятельности в организации, принципов повышения эффективности организационных коммуникаций.

# **ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Тема 1. Коммуникации в организации**

Сущность и виды коммуникаций. Коммуникация как функция управления организацией. Понятие организации. Характеристики внешней среды. Среда прямого и косвенного воздействия. Конкурирующая среда. Сущность и виды коммуникаций. Коммуникация как функция управления организацией. Понятие организации. Характеристики внешней среды. Среда прямого и косвенного воздействия. Конкурирующая среда.

## **Тема 2. Внутренние коммуникации в организации**

Особенности внутренних коммуникаций в организации. Структура внутренних коммуникаций. Социально-демографическая структура организации. Профессиональная структура организации. Неформальная структура организации.

## **Тема 3. Разновидности коммуникаций в организации**

Виды коммуникаций в организации. Вертикальные коммуникации. Интерактивные (горизонтальные) коммуникации. Межличностные коммуникации в организации. Современные коммуникационные технологии в организации. Современная система персональных телекоммуникационных услуг

## **Тема 4. Коммуникативные процессы**

Коммуникативный процесс: производство, мультипликация, распространение, прием, распознавание, использование информации. Прохождение информации по элементам коммуникативной системы. Обеспечение процесса коммуникаций. Общение как коммуникативный процесс

### **Тема 5. Деловая коммуникация**

Деловое совещание. Типы совещаний. Повестка совещания. Правила поведения на совещании руководителя. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Эффективность ведения переговоров.

### **Тема 6. Презентация**

Цели презентации. Подготовка к презентации. Презентация товара при продаже. Типы презентации товаров и услуг. Коммуникативные приемы подхода к покупателю.

### **Тема 7. Виды общения**

Познавательное общение. Коммуникативные формы. Убеждающее общение. Экспрессивное общение. Ритуальное общение. Интерактивная функция общения. Познавательная функция общения. Специфика экспрессивного общения. Специфика ритуального общения.

### **Тема 8. Маркетинговые коммуникация**

Особенности маркетинговых коммуникаций. Основная цель маркетинговых коммуникаций. Процесс маркетинговых коммуникаций.

### **Тема 9. Значимость организационных коммуникаций в организации**

Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Формы и методы организационных коммуникаций. Неформальные коммуникации.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

## Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/ п	Раздел дисциплины	Недел я семес тра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
4 семестр									
1.	Коммуникации в организации	1-2	2	4				6	Опрос
2.	Внутренние коммуникации в организации	3-4	2	4				6	Тестирование
3.	Разновидности коммуникаций в организации	5-6	2	4				6	Тестирование
4.	Коммуникативные процессы	7	2	4				6	Опрос
5.	Деловая коммуникация	8-9	2	4				6	Опрос
6.	Презентация	10	2	4				6	Тестирование
7.	Виды общения	11-12	2	4				6	Опрос
8.	Маркетинговые коммуникации	13-14	2	4				6	Тестирование
9.	Значимость организационных коммуникаций	15-16	1	2				9	Опрос
10.	Промежуточная аттестация	17			0,35		35,65		Экзамен в устной форме
	ИТОГО:		17	34	0,35		35,65	57	

## Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/ п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)					
		Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР
6 семестр							
1.	Коммуникации в организации	0,5	1				12
2.	Внутренние коммуникации в организации	0,5	1				12
3.	Разновидности коммуникаций в организации	0,5	1				12
4.	Коммуникативные процессы	0,5	1				12
5.	Деловая коммуникация	0,5	1				14
6.	Презентация	0,5	1				14
7.	Виды общения	0,5	0,5				14
8.	Маркетинговые коммуникация	0,5	0,5				14
9.	Значимость организационных коммуникаций	2	1				17
Промежуточная аттестация экзамен в устной форме				0,35		8,65	
ИТОГО:		6	8	0,35		8,65	121

## СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ОФО И ЗФО

### Содержание и объем самостоятельной работы обучающихся для ОФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
<b>4 семестр</b>				
1.	Коммуникации в организации	Составление плана-конспекта	2 неделя	6/0,17
2.	Внутренние коммуникации в организации	Работа с основной и дополнительной литературой	4 неделя	6/0,17
3.	Разновидности коммуникаций в организации	Составление плана-конспекта	6 неделя	6/0,17
4.	Коммуникативные процессы	Работа с основной и дополнительной литературой	7 неделя	6/0,17
5.	Деловая коммуникация	Составление плана-конспекта	9 неделя	6/0,17
6.	Презентация	Составление плана-конспекта	11 неделя	6/0,17
7.	Виды общения	Работа с основной и дополнительной литературой	12 неделя	6/0,17
8.	Маркетинговые коммуникация	Работа с основной и дополнительной литературой	15 неделя	6/0,17
9.	Значимость организационных коммуникаций	Составление плана-конспекта	16 неделя	9/0,25
	<b>Итого:</b>			<b>57/1,58</b>

### Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ЗФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
<b>6 семестр</b>				
1.	Коммуникации в организации	Составление плана-конспекта	2 неделя	12/0,33
2.	Внутренние коммуникации в организации	Составление плана-конспекта	4 неделя	12/0,33
3.	Разновидности коммуникаций в организации	Составление плана-конспекта	6 неделя	12/0,33
4.	Коммуникативные процессы	Выполнение письменных контрольных работ	7 неделя	12/0,33
5.	Деловая коммуникация	Выполнение письменных контрольных работ	9 неделя	14/0,39
6.	Презентация	Составление плана-конспекта	11 неделя	14/0,39
7.	Виды общения	Выполнение письменных контрольных работ	12 неделя	14/0,39
8.	Маркетинговые коммуникация	Выполнение письменных контрольных работ	15 неделя	14/0,39
9.	Значимость организационных коммуникаций	Составление плана-конспекта	16 неделя	17/0,47
	<b>Итого:</b>			<b>121/3,36</b>

## **ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗФО)**

### **Вариант 1**

1. Функции коммуникаций в обществе и на индивидуальном уровне
2. Глобализация и коммуникационная среда

### **Вариант 2**

1. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления
2. Роль коммуникаций в менеджменте

### **Вариант 3**

1. Коммуникативный ресурс в управлении
2. Тенденции развития современных коммуникационных технологий

### **Вариант 4**

1. Основные парадигмы коммуникаций
2. Исторические аспекты формирования теории коммуникации

### **Вариант 5**

1. Теории идеологии коммуникации
2. Критические теории коммуникации

### **Вариант 6**

1. Постмодернистский подход в теории коммуникации
2. Классификация и модели коммуникаций

### **Вариант 7**

1. Коммуникационный процесс. Содержание коммуникационного процесса.
2. Элементы коммуникационного процесса

### **Вариант 8**

1. Этапы коммуникационного процесса
2. Коммуникационная политика организации

### **Вариант 9**

1. Периодизация исследования эффектов коммуникаций: характеристика основных этапов
2. Система коммуникационной поддержки процесса управления

### **Вариант 10**

1. Содержание организационного механизма управления коммуникациями
2. Организация коммуникационной поддержки

## **ТРЕНИРОВОЧНЫЕ ТЕСТЫ**

**1. Однонаправленная передача информации от организатора общения на получателя информации – это ... коммуникативная форма**

- А. монологическая
- Б. диалогическая
- В. политологическая

**2. Нормативная функция коммуникации – это ...**

- А. процесс обмена информацией
- Б. взаимодействие индивидов в процессе межличностного общения
- В. процесс обмена духовными ценностями
- Г. процесс передачи и закрепления норм в обыденном сознании
- Д. обмен результатами деятельности, способностями, умениями, навыками

**3. Реклама – это форма ... коммуникации**

- А. познавательной

- Б. убеждающей
- В. экспрессивной
- Г. суггестивной
- Д. ритуальной

**4. Коммуникация – это ...**

- А. специфический обмен информацией, в результате которого происходит процесс передачи информации интеллектуального и эмоционального содержания от отправителя к получателю
- Б. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления
- В. поиск, получение и потребление информации пользователем

**5. Аксиологическая функция коммуникации – это ...**

- А. процесс обмена информацией
- Б. взаимодействие индивидов в процессе межличностного общения
- В. процесс обмена духовными ценностями
- Г. процесс передачи и закрепления норм в обыденном сознании
- Д. обмен результатами деятельности, способностями, умениями, навыками

**6. Форма коммуникационной деятельности, для которой характерно заимствование образцов поведения, стилей общения, образа жизни одних членов общества другими**

- А. общение
- Б. управление
- В. подражание

**7. Горизонтальная коммуникация – это коммуникация ...**

- А. между людьми, стоящими на различных ступеньках социальной иерархии
- Б. между лицами одинакового статуса или уровня в социальной иерархии

В. которая реализуется посредством устных и письменных коммуникационных каналов  
Г. между современниками

Г. которая реализуется посредством передачи информации духовного содержания от поколения к поколению

**8. Синхроническая коммуникация – это коммуникация ...**

А. между людьми, стоящими на различных ступеньках социальной иерархии  
между лицами одинакового статуса или уровня в социальной иерархии

Б. которая реализуется посредством устных и письменных коммуникационных каналов между современниками

В. которая реализуется посредством передачи информации духовного содержания от поколения к поколению

**9. Функция социализации деловой коммуникации заключается в ...**

А. объединении деловых партнеров

Б. передаче конкретных способов деятельности

В. регламентации поведения и деятельности

Г. развитию навыков культуры делового общения

**10. Интерактивная функция коммуникации – это ..**

А. процесс обмена информацией

Б. взаимодействие индивидов в процессе межличностного общения

В. процесс обмена духовными ценностями

Г. процесс передачи и закрепления норм в обыденном сознании

Д. обмен результатами деятельности, способностями, умениями, навыками

**11. Вид коммуникации, для которого характерно распространение информации и её влияние на общество посредством печати, телевидения, радио, кино и т.д.**

А. межличностная

- Б. групповая
- В. массовая

**12. Сообщение – это ...**

- А. содержание информации и среда
- Б. содержание информации и личность
- В. содержание информации, среда и личность
- Г. личность
- Д. содержание информации

**13. Коммуникативная форма передачи информации, субъекты общения которой взаимодействуют и взаимно активны**

- А. монологическая
- Б. диалогическая
- В. политологическая

**14. Цель экспрессивной коммуникации**

- А. расширить информационный фонд партнера, передать необходимую информацию, прокомментировать инновационные сведения
- Б. вызвать у делового партнера определенные чувства и сформировать ценностные ориентации и установки;
- В. убедить в правомерности стратегий взаимодействия; сделать своим единомышленником
- Г. сформировать у партнера психоэмоциональный настрой, передать чувства, переживания, побудить к необходимому действию
- Д. оказать внушающее воздействие на делового партнера для изменения мотивации, ценностных ориентаций и установок, поведения и отношения

**15. Интерактивная сторона межличностной коммуникации заключается в**

...

- А. обмену информацией между партнерами по общению, передаче и приему мнений и чувств
- Б. обмену действиями между взаимодействующими сторонами
- В. процессе восприятия и понимания людьми друг друга, формирование определенных межличностных отношений

**16. Цель ритуальной коммуникации**

- А. расширить информационный фонд партнера, передать необходимую информацию, прокомментировать инновационные сведения
- Б. вызвать у делового партнера определенные чувства и сформировать ценностные ориентации и установки;
- В. сохранять ритуальные традиции фирмы, предприятия, создавать новые

**17. Вид коммуникации, для которого характерны процесс межличностного влияния, стимулирования группы, нацеливания её на выполнение задач**

- А. межличностная
- Б. групповая
- В. массовая

**18. Функция социального контроля деловой коммуникации заключается в**

...

- А. объединении деловых партнеров
- Б. передаче конкретных способов деятельности
- В. регламентации поведения и деятельности
- Г. развитию навыков культуры делового общения

**19. Лозунги и призывы – это форма ... коммуникации**

- А. познавательной

- Б. убеждающей
- В. экспрессивной
- Г. суггестивной
- Д. ритуальной

## **20. Цель познавательной коммуникации**

- А. расширить информационный фонд партнера, передать необходимую информацию, прокомментировать инновационные сведения
- Б. вызвать у делового партнера определенные чувства и сформировать ценностные ориентации и установки;
- В. оказать внушающее воздействие на делового партнера для изменения мотивации

## **ТЕМЫ ДОКЛАДОВ**

1. Роль коммуникации в обществе.
2. Ключевая роль коммуникации – получение новых знаний.
3. Понятие «коммуникация» и «социальная коммуникация».
4. Новые представления о коммуникации.
5. Системность коммуникации.
6. Основные положения системной теории.
7. Свойства коммуникативной системы.
8. Новые системные идеи относительно роли коммуникации.
9. Элементы коммуникационного процесса.
10. Коммуникативные барьеры.
11. Классификация коммуникативных барьеров.
12. Вербальная коммуникация: функция и жанры.
13. Речевые функции и жанры в интернете. Невербальная коммуникация и ее типы.
14. Основы невербальной коммуникации.

15. Типология средств невербальной коммуникации.
16. Определение межличностной коммуникации.
17. Социологические основания межличностной коммуникации.
18. Психологические основания межличностной коммуникации.
19. Этапы внутреннего развития межличностных коммуникаций.
20. Стратегии межличностной коммуникации.

### **ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ**

1. Сущность и виды коммуникаций.
2. Коммуникация как функция управления организацией.
3. Понятие организации.
4. Характеристики внешней среды.
5. Особенности внутренних коммуникаций в организации.
6. Структура внутренних коммуникаций.
7. Виды коммуникаций в организации.
8. Межличностные коммуникации в организации.
9. Современные коммуникационные технологии в организации.
10. Коммуникативный процесс: производство, мультипликация, распространение, прием, распознавание, использование информации.
11. Прохождение информации по элементам коммуникативной системы.
12. Обеспечение процесса коммуникаций.
13. Общение как коммуникативный процесс
14. Деловое совещание.
15. Пресс-конференция.
16. Деловые переговоры.
17. Цели презентации.
18. Подготовка к презентации.
19. Презентация товара при продаже.
20. Типы презентации товаров и услуг.

21. Коммуникативные приемы подхода к покупателю.
22. Познавательное общение.
23. Убеждающее общение.
24. Экспрессивное общение.
25. Ритуальное общение.
26. Особенности маркетинговых коммуникаций.
27. Процесс маркетинговых коммуникаций.
28. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации.
29. Направления коммуникаций. Формы и методы организационных коммуникаций.
30. Неформальные коммуникации.

## **ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;

- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ПРИ НАПИСАНИИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

## **ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ**

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов

результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

## **ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ К НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА**

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

### **Критерии оценивания доклада**

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

1. Голуб, О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Голуб, С.В. Тихонова. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 338 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>
2. Кулагина, Н.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Кулагина Н.В. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2016. - 234 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557755>
3. Чамкин, А.С. Основы коммуникологии (теория коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Чамкин. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 350 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=854756>

### Дополнительная литература

1. Кривоко́ра, Е.И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Кривоко́ра. - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 190 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518602>
2. Шарков, Ф.И. Коммуникология: теория и практика массовой информации [Электронный ресурс]: учебник / Ф.И. Шарков, В.В. Силкин. - М.: Дашков и К, 2017. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/document?id=300646>
2. Шарков, Ф.И. Коммуникология [Электронный ресурс]: энциклопедический словарь-справочник / Ф.И. Шарков. - Москва: Дашков и К, 2017. - 766с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430299>

## **Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»**

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]:  
Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации.  
[Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]:  
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа:  
<http://elibrary.ru/>
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа:  
<http://window.edu.ru/>