

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 09.09.2026 15:49:10

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10d85189

Приложение 3

к основной профессиональной образовательной программе

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль) программы

Гражданско-правовой

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине **Б1.О.ДЭ.01.02 ДЕЛОВЫЕ И МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы

Гражданско-правовой

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Год начала подготовки 2026

Краснодар – 2025 г.

Составитель:

к.ф.н., доцент кафедры корпоративного и государственного управления Д.А. Сигида

Оценочные материалы одобрены на заседании кафедры корпоративного и государственного управления Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова,
протокол от 27.03.2025 №9

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине **Деловые и межкультурные коммуникации**

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)	Наименование контролируемых разделов и тем
УК 3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	УК-3.1. 3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы УК-3.1. 3-2. Знает методы оценки эффективности командной работы УК-3.1. 3-3. Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде	Тема 1. Основы теории деловых межкультурных коммуникаций Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации. Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях Тема 6. Виртуальные деловые и межкультурные коммуникации
		УК-3.1. У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации УК-3.1. У-2. Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией УК-3.1. У-3. Умеет выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды	
	УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия	УК-3.2. 3-1. Знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы УК-3.2. 3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия УК-3.2.3-3. Знает методы анализа командных ролей	
		УК-3.2. У-1. Умеет проектировать и организовывать командную работу УК-3.2. У-2. Умеет определять и корректировать командные роли УК-3.2. У-3. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями	
УК 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	УК-4.3. 3-1. Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия	
		УК-4.3. У-1. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои	

Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		позиции и идеи	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	УК-9.1. 3-1. Знает специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде	
		УК-9.1. У-1. Умеет аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями	
	УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	УК-9.2. У-1. Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность УК-9.2. У-2. Умеет создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей УК-9.2. У-3. Умеет выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями	
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Осуществляет квалифицированны й сбор информации для проведения анализа формирования права	ОПК-1.1. 3-1. Знает основные исторические этапы, общие закономерности и особенности становления и развития государства и права России и зарубежных стран; процесс формирования отечественных и зарубежных государственных и правовых институтов. ОПК-1.1.У-1. Умеет систематизировать информацию о закономерности формирования, развития и функционирования государства и права в России и за рубежом	

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях

Вопросы для проведения опроса

Индикаторы достижения: УК-3.1; УК-3.2; УК-4.3; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1

Тема 1. Основы теории межкультурных коммуникаций.

1. Какова сущность деловых коммуникаций и их специфика в условиях культурного различия?
2. Какие преимущества культурного разнообразия проявляются в условиях делового общения и сотрудничества?
3. Каковы основные компоненты и условия коммуникации?
4. Какова характеристика вербальных средств коммуникации и как они связаны с культурными различиями?
5. В чем состоит сущность классических и неклассических теорий коммуникации?

Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.

1. Каковы виды деловых коммуникаций в организациях и их специфика в условиях межкультурной коммуникации?
2. В чем заключается специфика формальных и межличностных коммуникаций в организациях?
3. Как инновационные формы деловых коммуникаций реализуются в межкультурной коммуникации?
4. Каким образом культурные паттерны выступают как детерминанты деловых коммуникаций?
5. Каким образом проявляют себя коммуникативно-поведенческие диспозиции в культурах высокого контекста и в культурах низкого контекста?

Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях

1. Каковы психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной среде?
2. Что такое самоподача в деловых отношениях? Из каких составляющих она складывается?
3. В чем заключается интерактивная сторона делового общения в межкультурных коммуникациях?
4. Что такое социально-психологические стереотипы в межкультурных коммуникациях?
5. Каковы критерии проверки собственного делового потенциала?

Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций

1. В чем заключается основное противоречие нравственного сознания в предпринимательской деятельности в условиях межкультурной коммуникации?
2. Что является механизмом нравственной регуляции делового общения в условиях межкультурной коммуникации?
3. Как деловая этика может способствовать повышению эффективности производства?
4. В чем заключается сущность понятия «справедливость» в деловых и межкультурных коммуникациях?
5. Какие этические ценности являются основой деловых отношений в цивилизованном обществе?

Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях

1. В чем заключается подготовка к публичному выступлению в деловой коммуникации?
2. Какие бывают типичные ошибки в ходе публичного выступления?
3. В чем заключается адаптация к аудитории публичного выступления в условиях межкультурной деловой коммуникации?
4. В чем состоит специфика публичных выступлений на деловых совещаниях в условиях межкультурной коммуникации?
5. В чем заключается подготовка к докладам и выступлениям на международных конференциях и конгрессах?

Тема 6. Виртуальные деловые и межкультурные коммуникации

1. В чем состоит специфика виртуальных деловых коммуникаций?
2. Каковы информационные системы в современной деловой межкультурной коммуникации?
3. Каковы виды виртуальных коммуникаций в деловых межкультурных коммуникациях?
4. В чем состоит значение виртуальных коммуникаций в деловых межкультурных отношениях?
5. Каковы методы информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях межкультурного академического и профессионального взаимодействия?

Критерии оценки по каждой теме:

- 2 балла – выставляется студенту, если в выступлении использована современная информация, сделаны обоснованные выводы, сформулировано собственное мнение, даны ответы на вопросы;
- 1 балл – выставляется студенту, если в выступлении использована современная информация, но выводы не отражают мнения самого студента, даны ответы на вопросы;
- 0 баллов выставляется студенту, не участвующему в опросе

Максимально – 12 баллов

Вопросы для групповой дискуссии

Индикаторы достижения: УК-3.1; УК-3.2; УК-4.3; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1

Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.

1. Преимущества культурного разнообразия проявляются в условиях делового общения и сотрудничества в организациях.
2. Референтная группа и ее роль в жизни коллектива.
3. Что Вы знаете о препятствиях в деле формирования коллектива в условиях деловых межкультурных коммуникаций?
4. Соответствует ли типология ценностных ориентаций Г. Хофстеде современным условиям межкультурной коммуникации?
5. Как концепция коммуникативно-поведенческие диспозиции Э.Т. Холла объясняет специфику деловых коммуникаций в организации?

Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях

1. Каковы архетипы в деловой межкультурной коммуникации?
2. Что относится к барьерам на пути карьерного роста?
3. Каковы правила самопрезентации личности в деловых межкультурных коммуникациях?
4. Что такое личный план развития в деловых межкультурных коммуникациях?
5. Каковы критерии проверки собственного делового потенциала?

Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций

1. Общечеловеческие нормы и ценности как основа межкультурных деловых коммуникаций в современном мире.
2. Специфика телефонных переговоров с точки зрения международного бизнес-этикета.
3. Какова роль руководителя в становлении межкультурного коллектива?
4. Правила делового этикета в условиях межкультурных деловых коммуникаций.
5. Профессиональный этикет в межкультурной деловой коммуникации.

Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях

1. В чем заключается психологическая и содержательная подготовка к публичному выступлению в деловой коммуникации?
2. Характеристики публичной речи в деловой коммуникации.
3. Механизмы установления понимания между выступающим и аудиторией.
4. Культурные типы участников деловых совещаний.
5. Особенности публичных выступлений в научной среде в условиях межкультурной коммуникации.

Критерии оценки по каждому вопросу:

- 0,4 баллов – выставляется студенту, если в выступлении использована современная информация, сделаны обоснованные выводы, сформулировано собственное мнение, даны ответы на вопросы, что соответствует индикаторам;
- 0,2 балла – выставляется студенту, если в выступлении использована современная информация, но выводы не отражают мнения самого студента, даны ответы на вопросы, что частично соответствует индикаторам;
- 0 баллов – выступление не оценивается, если использованы устаревшие источники информации, не отражающие современных тенденций.

Максимально – 8 баллов

Максимально за работу на аудиторных занятиях студент набирает – 20 баллов

Задания для текущего контроля

Комплект тестов

Индикаторы достижения: УК-3.1; УК-3.2; УК-4.3; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1

Тема 1. Основы теории деловых межкультурных коммуникаций.

1. Коммуникация - это

- а) процесс;
- б) результат;
- в) закон;
- г) приказ.

2. Функция коммуникации, направленная на установление контакта с собеседником

- а) информационная;
- б) перцептивная;
- в) **контактная;**
- г) статусная.

3. Функция коммуникации, направленная на обмен эмоциями между партнерами и изменение их эмоциональных состояний

- а) статусная;
- б) **эмотивная;**
- в) контактная;
- г) информационная.

4. Функция коммуникации, направленная на осознание и фиксирование человеком своего места в обществе

- а) контактная;
- б) побудительная;
- в) **статусная;**
- г) преобразовательная.

5. Ожидания во взаимоотношениях зависят от того, насколько формально или неформально с ролевой точки зрения вы подходите к общению.

А) Верно

Б) Неверно.

6. Культурно разделяемые _____ включают в себя ответы на вопросы о происхождении человека, концепции пространства, времени, сверхъестественного.

А) Традиции

Б) верования

В) нормы

Г) ценности

7. Культура – это выученная _____ система, содержащая традиции, нормы и ценности

А) нормативная

Б) лингвистическая

В) означающая

8. Через изучение межкультурных коммуникаций мы можем углубить восприятие других, но не себя.

А) Верно

Б) Неверно.

9. Символ – это знак, слово, жест или иная форма невербального поведения, содержащая некое значение.

А) Верно

Б) Неверно.

10. Культурные нормы определяют индивидуальное восприятие того, что считается правильным или неправильным.

А) Верно

Б) Неверно.

11. Элементом коммуникативного процесса, являющегося инициатором передачи информации, называют

- а)сообщение;
- б) канал;
- в)получатель;
- г)**отправитель.**

12. Элемент коммуникативного процесса, являющийся закодированной информацией, есть

- а)получатель;
- б)**сообщение;**
- в)канал;
- г)отправитель.

13.Элементом коммуникативного процесса, которому предназначена передаваемая информация, называют

- а) **получатель;**
- б) сообщение;
- в) канал;
- г) отправитель.

14. Сферой реализации деловых коммуникаций является

- а)повседневная жизнь людей;
- б)личная жизнь человека;
- в)**профессиональная деятельность;**
- г)путешествия.

15. Предметом взаимодействия людей в деловых коммуникациях выступает

- а)сплетня;
- б)желание пообщаться;
- в)домыслы;
- г)**производственное дело.**

16. Роль деловых коммуникаций в жизни человека заключается в том, что

- а) они являются средством улучшения материального благополучия и повышения социального статуса;
- б)они выступают основой профессионального успеха;
- в)с их помощью происходит развитие личности и ее самореализация;
- г)**во всем вышеперечисленном.**

17. Сущность понятия «коммуникация» раскрывается как

- а) **обмен информацией между людьми;**
- б) средство связи любых объектов;
- в)форма взаимодействия людей;
- г) все вышеперечисленное.

18. Коммуникация - это

- а) **процесс;**
- б) результат;
- в) закон;
- г)приказ.

19. Функция коммуникации, направленная на обмен данными между партнерами а) статусная;

- б) эмотивная;
- в) контактная;
- г) **информационная.**

20. Функция коммуникации, направленная на изменение настоящего положения дел

- а) контактная;
- б) побудительная;

- в) статусная;
- г) **преобразовательная.**

Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.

1. Вид деловых коммуникаций, отражающий отношения служебной иерархии между партнерами
 - а) **горизонтальный;**
 - б) вертикальный;
 - в) конструктивный;
 - г) деструктивный.
2. Вид деловых коммуникаций, содержащий в себе укрепляющий и развивающий характер деловых отношений
 - а) вертикальный;
 - б) деструктивный;
 - в) горизонтальный
 - г) **конструктивный.**
3. Тип профессий, связанных с ориентацией на проблемы других людей (индивидов или социальных групп)
 - а) «человек – живая природа»;
 - б) «человек – техника»;
 - в) «человек – художественный образ»;
 - г) **«человек – человек».**
4. Принцип поведения человека в деловых коммуникациях, при котором он отказывается от своих целей и желаний в пользу другого
 - а) «я проиграл – ты проиграл»;
 - б) «я выиграл – ты проиграл»;
 - в) **«я проиграл – ты выиграл»;**
 - г) «я выиграл – ты выиграл».
5. Принцип поведения человека в деловых коммуникациях, при котором выигрывают обе стороны
 - а) «я проиграл – ты проиграл»;
 - б) «я выиграл – ты проиграл»;
 - в) «я проиграл – ты выиграл»;
 - г) **«я выиграл – ты выиграл».**
6. Когда собеседник, чтобы расположить партнера к себе, часто произносит его имя, то он использует прием
 - а) «зеркало отношений»;
 - б) «терпеливый слушатель»;
 - в) **«имя собственное»;**
 - г) «личная жизнь».
7. Располагая к себе партнера через доброжелательное выражение лица и улыбку, человек использует прием
 - а) **«зеркало отношений»;**
 - б) «терпеливый слушатель»;
 - в) «имя собственное»;
 - г) «личная жизнь».
8. В процессе слушания своего собеседника не следует
 - а) стараться выразить понимание;
 - б) стараться понять не только смысл слов, но и его чувства;
 - в) **поспешно делать выводы и возражать;**
 - г) придерживаться одобрительной установки к нему.

9. Социальная группа, объединяющая людей общими целями и близкими мотивами совместной деятельности, лежащими в русле интересов организации, есть

- а) семья;
- б) **коллектив**;
- в) толпа;
- г) класс.

10. Функцией коллектива, направленной на формирование у человека качеств, необходимых для данного вида деятельности, организации и общества в целом, выступает

- а) **производственная**;
- б) воспитательная;
- в) регулятивная;
- г) диктаторская.

11. Целью деловых коммуникаций является

- а) **продуктивное сотрудничество**;
- б) унижение партнера;
- в) отказ от собственных интересов;
- г) собственная победа любой ценой.

12. Эффективность деловых коммуникаций раскрывается

- а) в решении проблем личного характера;
- б) в доказательстве своей правоты;
- в) **в принятии невыгодного для одной из сторон решения**;
- г) во взаимопонимании партнеров в вопросах общего дела.

13. Эффективной работе коллектива не будет препятствовать

- а) нечеткость поставленных целей;
- б) высокий уровень конфронтации среди сотрудников;
- в) **высокая культура сотрудников**;
- г) низкая квалификация сотрудников.

14. Отношения, обусловленные морально-психологическими особенностями членов коллектива, есть ... структура коллектива.

- а) формальная;
- б) **неформальная**;
- в) открытая;
- г) закрытая.

15. Официальные властные полномочия, влекущие за собой четкую субординацию отношений, есть

- а) лидерство;
- б) **руководство**;
- в) трудоголизм;
- г) анархия.

16. Единоличный способ принятия управленческих решений, жесткий и строгий контроль руководителя за выполнением заданий выражает ... стиль руководства.

- а) **авторитарный**;
- б) демократический;
- в) нейтральный;
- г) анархический.

17. Фраза «отрицательного стимулирования» подчиненных звучит

- а) «Ход Ваших мыслей мне нравится»;
- б) **«Результаты Вашей работы не оправдали моих надежд»**;
- в) «Ваш опыт будет очень полезен»;
- г) «Я не смог бы лучше сделать».

18. Столкновение между противоположно направленными целями, интересами, позициями, мнениями и т.п. называют

- а) **конфликтом;**
- б) конформизмом;
- в) солидарностью;
- г) эмпатией.

19. Межличностный конфликт – это

- а) игнорирование человеком ценностей группы, к которой формально принадлежит;
- б) противоречия в требованиях или желаниях человека к самому себе;
- в) **оппозиция двух или более индивидов в отношении целей, ценностей или поведения;**
- г) разногласия между формальными и неформальными группами.

20. Разногласия, затрагивающие принципиальные стороны жизнедеятельности организации и ее сотрудников, разрешение которых выводит организацию и личность на более высокий и эффективный уровень развития, называют ... конфликтом.

- а) **конструктивным;**
- б) деструктивным;
- в) поверхностным;
- г) незначительным

Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях

1. Каждый человек обладает идентичностями

- А) несколькими формальными
- Б) **несколькими личными**
- В) несколькими безличными

2. Коммуникативное качество, заключающееся в отсутствии в речи нелитературных слов: жаргонизмов, арготизмов, диалектизмов, просторечных слов и слов-паразитов

- А) правильность
- Б) логичность
- В) **чистота**

3. В ходе делового разговора Вы заметили, что Ваш собеседник почему-то перестал на Вас смотреть. Это вызвано тем, что ____

- А) вы ему симпатичны
- Б) **он стал испытывать по отношению к вам негативные эмоции**
- В) он увлечен вашей идеей

4. Как называется совокупность норм поведения, проявляющихся в непосредственном общении представителей различных национальностей?

- А) **культура межнационального общения**

- Б) культура регионов
- В) субкультура

5. Модель межличностной коммуникации, учитывающая обратную связь отправителя и получателя, в ходе которой первый кодирует, а второй декодирует информацию, называется:

- А) **круговой**
- Б) линейной
- В) цикличной

6. Используя манипуляцию, человек стремится

- а) **только к собственной выгоде;**
- б) к взаимовыгодному сотрудничеству всех сторон;
- в) к выгоде третьих лиц;
- г) к отсутствию выгоды для всех.

7. Внешними признаками манипуляции являются

- а) преувеличенная доброжелательность, демонстрация внезапного благорасположения;
- б) требование немедленного принятия решений;
- в) щедрые посулы или преувеличение возможных потерь;
- г) **всё вышеперечисленное.**

8. Эмоциональная расположенность, создающая теплый психологический фон общения, есть

- а) **симпатия;**

- б) неприятие;
- в) недоверие;
- г) уважение.

9. Слова, содержащие преувеличение достоинств, которые желает видеть в себе собеседник, есть

- а) оскорбление;
- б) **лесть;**
- в) комплимент;
- г) издёвка.

10. В процессе слушания своего собеседника не следует

- а) стараться выразить понимание;
- б) **не стараться понять не только смысл слов, но и его чувства;**
- в) показывать свое уважение к нему;
- г) придерживаться одобрительной установки к нему.

11. Сознательная уступчивость человека мнению большинства группы для избегания конфликта есть

- а) трусость;
- б) неконформизм;
- в) самоопределение;
- г) **конформизм.**

12. Неконформизм – это

- а) **опровержение человеком мнения большинства группы, открытое несогласие с ними;**
- б) согласие и подчинение человека большинству группы;
- в) равнодушие к любому мнению группы;
- г) отсутствие собственного мнения.

13. Стиль поведения в конфликте, при котором реализуется желание надавить на партнера, навязать свои интересы, игнорируя его интересы и выгоду, есть

- а) **конкуренция;**
- б) сотрудничество;
- в) компромисс;
- г) приспособление.

14. Состояние физиологического и психологического напряжения, обусловленное реакцией человека на внешние или внутренние раздражители, есть

- а) покой;
- б) **стресс;**
- в) эмпатия;
- г) апатия.

15. Профессиональный стресс – это

- а) **напряженное состояние сотрудника, возникающее у него при воздействии экстремальных факторов, связанных с выполнением профессиональной деятельности;**
- б) расслабленное состояние сотрудника, возникающее у него при хорошо выполненной профессиональной работе;
- в) равнодушное состояние сотрудника, возникающее у него при выполнении профессиональной деятельности;
- г) радостное состояние сотрудника, возникающее у него при воздействии приятных факторов, связанных с выполнением профессиональной деятельности;

16. Несовпадение притязаний человека на профессиональный успех с его реальными способностями и возможностями есть

- а) стресс конкуренции;
- б) информационный стресс;
- в) эмоциональный стресс;
- г) **стресс достижения.**

17. Признаком стресса не является
а) частые ошибки в работе;
б) ухудшение памяти;
в) **искромётное чувство юмора;**
г) падение работоспособности, увеличение времени на выполнение дел.
18. Для предотвращения профессионального выгорания не нужно
а) выделять достаточно время для сна, отдыха и размышлений;
б) позитивно воспринимать себя и свою жизнь;
в) планировать свою профессиональную деятельность;
г) **скрывать свои чувства и желания.**
19. Влияние настроения человека на его общение с другими людьми есть
а) барьер презрения;
б) барьер страха;
в) барьер страдания;
г) **барьер настроения.**
20. Социальная расположенность, создающая тёплый психологический фон общения, есть
а) симпатия;
б) неприятие;
в) недоверие;
г) **уважение.**

Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций

1. Этика – это
а) наука о ценностях;
б) наука о человеке;
в) **наука о морали;**
г) наука об обществе.
2. Деловая этика – это
а) Многоплановый процесс развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной жизнедеятельности;
б) Метод морально-психологического воздействия на человека (группу, общество), носящий скрытый характер, опирающийся на человеческие слабости и побуждающий к совершению определенных действий;
в) Передача или обмен информацией и мнениями по вопросам личного характера;
г) **Совокупность этических принципов и норм, которыми должны руководствоваться в деятельности организации ее члены в сфере управления и предпринимательства.**
3. Деловые отношения, в основе которых лежат моральные нормы и требования, выстраиваются
а) на стремлении к прибыли любыми средствами;
б) **на сочетании собственных интересов с интересами других людей;**
в) на неизменном приоритете собственных интересов;
г) на отказе от прибыли.
4. «Золотое правило нравственности» гласит
а) **«Поступайте с другими так, как хотите, чтобы поступали с вами»;**
б) «Поступайте с другими так, как не хотите, чтобы поступали с вами»;
в) «Поступайте с другими так, как говорит ваш руководитель»;
г) «Поступайте с другими в соответствие со своим настроением».
5. Ответственность – это
а) внутренняя уверенность человека в собственной ценности, чувство самоуважения;
б) принцип регулирования взаимоотношений между людьми по поводу распределения социальных ценностей;

- в) внешнее общественное признание поступков человека, его заслуг, проявляющееся в почитании, авторитете, славе;
- г) **способность человека думать об интересах других людей и отвечать за результаты и последствия своих действий.**
6. Способность человека, критически оценивая свои поступки, мысли и желания, осознавать и переживать свое несоответствие должному, есть
- а) справедливость;
- б) **совесть;**
- в) долг;
- г) свобода.
7. Отношение подчиненного к руководителю в деловой этике определяется как отношение
- а) «по горизонтали»;
- б) «сверху-вниз»;
- в) **«снизу-вверх»;**
- г) «стандартное».
8. Главный нравственный принцип отношения руководителя к подчиненному гласит
- а) «Относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы к вам относился подчиненный»;
- б) «Относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы к вам относился другой человек»;
- в) «Относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы он относился к вам»;
- г) **«Относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы к вам относился руководитель».**
9. Выражение уважительного отношения к другим людям, проявляющееся в приветствиях, пожеланиях, интонациях голоса, мимике и жестах
- а) **вежливость;**
- б) хамство;
- в) пунктуальность;
- г) точность.
10. Причинами повышения внимания к этике в деловых отношениях во второй половине XX в. выступают
- а) негативные последствия деятельности коммерческих организаций и рост общественного возмущения;
- б) потребительский характер современной экономики, ведущий к росту влияния общества на бизнес и усилению конкуренции;
- в) информационная революция;
- г) **всё вышеперечисленное.**
11. Этика деловых отношений постулирует
- а) уничижительное отношение к нижестоящим сотрудникам;
- б) благоговение перед руководством;
- в) **равноправие и равноценность всех партнеров;**
- г) равнодушие к другим.
12. Традиционными принципами этики деловых отношений выступают
- а) обязательность и трудолюбие;
- б) честность и надежность;
- в) верность слову и заключенному договору;
- г) **всё вышеперечисленное.**
13. Согласно этике делового общения взаимодействие с коллегами должно строиться на
- а) взаимной лести;
- б) **взаимном уважении;**
- в) самопожертвовании;
- г) высокомерии.

14. Соблюдая правила деловой этики, человек должен избегать
- а) **самоуверенности;**
 - б) корректности;
 - в) скромности;
 - г) предупредительности.
15. Этика в деловом общении выступает средством
- а) прекращения проблемных отношений;
 - б) защиты от максимизации прибыли;
 - в) **оптимизации отношений и повышения их эффективности;**
 - г) повышения конфликтности между людьми.
16. Согласно принципам морали, человек должен
- а) **критически оценивать свое поведение;**
 - б) хвалить себя, предъявлять претензии к другим;
 - в) ругать всех;
 - г) никого не хвалить.
17. Принцип регулирования взаимоотношений между людьми по поводу распределения социальных и материальных ценностей есть
- а) достоинство;
 - б) трудолюбие;
 - в) совесть;
 - г) **справедливость.**
18. Правила этики, которых должны придерживаться работники организации в своей деятельности, есть
- а) обычаи;
 - б) **моральные нормы;**
 - в) законы;
 - г) моральные идеалы.
19. Совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям, обхождения с окружающими, есть
- а) **этикет;**
 - б) закон;
 - в) приказ;
 - г) традиция.
20. В деловом этикете принцип предсказуемости поведения в различных деловых ситуациях призван продемонстрировать ... человека
- а) отсутствие инициативности;
 - б) низкую квалификацию;
 - в) личностную отстраненность;
 - г) **надежность и профессионализм.**

Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях

1. Передача одним выступающим информации широкой аудитории с соблюдением правил и принципов построения речи и ораторского искусства называется
- а) дискуссией;
 - б) **публичным выступлением;**
 - в) деловой беседой;
 - г) деловыми переговорами.
2. Принципом речевого воздействия при публичных выступлениях не является
- а) доступность;
 - б) ассоциативность;
 - в) интенсивность;
 - г) **апатия.**

3. Композиционное построение публичного выступления начинается с
- а) **приветствия и представления;**
 - б) названия темы;
 - в) разъяснения цели;
 - г) апелляции к интересам аудитории.
4. Фраза, которую нельзя говорить в начале публичного выступления:
- а) «Я рад находиться здесь»;
 - б) «Мне приятно выступать перед столь заинтересованной аудиторией»;
 - в) «Я не во всем согласен с предыдущим оратором»;
 - г) **«У меня было мало времени для подготовки».**
5. Прием привлечения внимания аудитории не является
- а) юмористическое замечание;
 - б) **эгоцентризм;**
 - в) вопросы к аудитории;
 - г) обращение к событиям, неизвестным аудитории.
6. Прием удержания внимания слушателей, построенный на ссылках на авторитеты, называется
- а) повтором;
 - б) намеком;
 - в) **цитированием;**
 - г) противопоставлением.
7. В завершение выступления уместно использовать
- а) **призыв к действию;**
 - б) забавный анекдот;
 - в) провокация;
 - г) презрение к аудитории.
8. Во время публичного выступления оратору необходимо жестикулировать
- а) ниже пояса;
 - б) над головой;
 - в) **выше пояса;**
 - г) очень мало.
9. Главная опасность выступления экспромтом состоит в том, что
- а) вас не поймут;
 - б) вы заговорите излишне эмоционально;
 - в) вы будете излишне откровенны;
 - г) **начав говорить, вы не будете знать, когда закончите.**
10. Если речь выступающего перебивают вопросом, то он должен
- а) открыто выразить своё недовольство;
 - б) **сделать паузу, не ввязываться в полемику, оставаться спокойным и доброжелательным;**
 - в) перекричать перебивающего;
 - г) оскорбительно отозваться о перебивающем.
11. Compliment и благодарность аудитории выступающий должен произнести
- а) тихо, чтобы никто не услышал;
 - б) в основной части выступления;
 - в) небрежно и высокомерно;
 - г) **в завершение своей речи.**
12. При публичном выступлении речь оратора должна быть завершена
- а) **на минуту раньше времени, отведенного регламентом;**
 - б) когда сочтет нужным сам выступающий;
 - в) когда заскучает аудитория;
 - г) на десять минут позже времени, отведенного регламентом.

13. Как можно завоевать и удержать внимание аудитории?
- а) визуальный контакт.
 - б) смена громкости и темпа речи.
 - в) вопросы к аудитории.
 - г) **все перечисленное.**
14. Для какого канала восприятия свойственны вербальные средства: «ясно видно, что», «посмотрите на эту проблему», «поставьте рядом два факта», «можно очертить круг»:
- а) аудиального,
 - б) **визуального,**
 - в) кинестетического,
 - г) внемодального.
15. Для какого канала восприятия свойственны вербальные средства: «почувствуйте разницу», «ухватите суть», «нащупайте решение»:
- а) аудиального,
 - б) визуального,
 - в) **кинестетического,**
 - г) внемодального.
16. Для какого канала восприятия свойственны вербальные средства: «*послушайте*», «прислушайтесь», «факт говорит о»:
- а) **аудиального,**
 - б) визуального,
 - в) кинестетического,
 - г) внемодального.
17. Для какого канала восприятия свойственны вербальные средства: «понимаете», «проанализируйте», «осознайте»:
- а) аудиального,
 - б) визуального,
 - в) кинестетического,
 - г) **внемодального.**
18. Речевая грамотность оратора проявляется в умении:
- а) **выделять интонацией смыслы выступления в зависимости от ситуации**
 - б) увеличивать, уменьшать скорость речи
 - в) усиливать или уменьшать громкость речи
 - г) элегантно выглядеть
19. Качество звучания речи зависит от:
- а) яркости, отчетливости произношения
 - б) дикции
 - в) соответствия речи нормам русского литературного произношения
 - г) **всего перечисленного**
20. В процессе подготовки к выступлению нужно:
- а) укреплять веру в свою способность манипулировать аудиторией
 - б) **тренироваться в овладении конкретными риторическими приемами**
 - в) детально отрепетировать речь перед зеркалом, выучить ее наизусть
 - г) неделю перед выступлением не думать о нем, чтобы дать мозгу время настроиться

Тема 6. Виртуальные деловые и межкультурные коммуникации

1 Термин «коммуникация» появился в научной литературе

- а) в начале XX в.
- б) в начале XXI в.
- в) в конце XIX в.

2 Основоположителем американской социологии, одним из первых сформулировавшим определение коммуникации, является:

- а) Кули
 - б) Черри
 - в) Урсул
- 3 Обмен информацией между людьми – это
- а) коммуникативная сторона общения
 - б) интерактивная сторона общения
 - в) перцептивная сторона общения
- 4 Механизм самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять, как он воспринимается партнером по общению – это
- а) эмпатия
 - б) рефлексия
 - в) идентификация
- 5 Психологические структурные компоненты акта речевой коммуникации:
- а) намерение, цель
 - б) код
 - в) контекст
- 6 Процесс восприятия и установления взаимопонимания в коммуникационном процессе - это:
- а) коммуникативная сторона
 - б) интерактивная сторона
 - в) перцептивная сторона
- 7 Создателем теории красноречия является:
- а) Сократ
 - б) Аристотель
 - в) Платон
 - г) Цицерон
- 8 Коммуникация - это:
- а) процесс обмена информацией
 - б) процесс передачи информации
 - в) процесс приема информации
- 9 Цели деловых коммуникаций подразделяются:
- а) на межличностные и структурные
 - б) межличностные и внутриличностные
 - в) конструктивные и деструктивные
- 10 С точки зрения Кагана, общение - это выстраивание отношений по принципу:
- а) "субъект - субъект"
 - б) "субъект - объект"
 - в) "субъект - объект - субъект"
11. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве
- а) объекта, на который направлено мое действие;
 - б) равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;
 - в) человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;
 - г) человек человеку – волк. Такова природа человека.
12. Естественные каналы коммуникации – это...
- а) зрение
 - б) слух
 - в) телеграф
 - г) телефонная связь
 - д) интернет
13. Определить, что собеседник говорит неправде, позволяет:
- а) **мимика и жесты**
 - б) характер собеседника
 - в) расположение за столом переговоров

г) задаваемый собеседником вопрос

14. Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон являются:

а) **деловые переговоры**

б) деловое общение

в) деловая беседа

г) условное совещание

15. Чем больше сторон участвуют в позиционном совещании, тем их недостатки...

а) требуют быстрее искоренения

б) становятся разнообразнее

в) меньше влияют на исход переговоров

г) **становятся серьезнее**

16. В зависимости от полноты фиксации хода совещания выделяют протокол:

а) основной и дополнительный

б) умышленный и непреднамеренный

в) официальный и неофициальный

г) **краткий и полный**

17. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль:

а) приспособления

б) **конкуренции**

в) компромисса

18. Прямое деловое общение характеризуется:

а) ответными реакциями собеседников

б) общением в пределах видимости

в) **непосредственным речевым контактом**

19. Во многих случаях, имидж – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:

а) **модели поведения**

б) заинтересованности в отношениях с другими

в) способности к общению

20. Акцент в подтверждающих вопросах делают на:

а) наиболее сложной проблеме

б) вновь возникших вопросах

в) **том, что связывает партнеров**

Критерии оценки теста по каждому вопросу:

- 0,1 балла – выставляется студенту за каждый верный ответ;

- 0 баллов – выставляется студенту за неверный ответ;

Максимально – 12 баллов

Кейсы

Индикаторы достижения: УК-3.1; УК-3.2; УК-4.3; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1

Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.

Кейс 1.

Директор компании, занимающийся производством и продажей бытовой техники, принял решение увеличить продажи в регионах. С этой целью на работу был принят новый начальник региональных продаж. Заместитель директора по производству, имеющий на директора большое влияние, негативно воспринял

новую идею, тем не менее он не стал открыто демонстрировать несогласие с действиями менеджера, надеясь, что новый начальник потерпит неудачу. Однако контакты с регионами росли, появились новые заказчики. Заместитель директора, опираясь на поддержку финансового директора, перешел к открытому сопротивлению, видя в этой ситуации угрозу своему привилегированному положению. Директор оказался перед выбором: бороться с оппозицией в лице заместителей или отказаться от выгодного проекта. К концу второго года, невольно втянутый в бесконечные разбирательства и устав от нежелания директора принять решение, начальник региональных продаж уволился. Задание. Проанализируйте, что, на ваш взгляд, явилось объективными и субъективными причинами конфликта. Оцените действия директора с позиций этических моделей управления конфликтами.

Кейс 2

На торговых площадках АвтоВАЗа скопилось более 20 тыс. непроданных автомобилей. Дилеры винят в этом завод, который, по их мнению, слишком завысил цены на свою продукцию. На заводе считают, что всему виной — жадность дилеров, не желающих снижать розничные цены. Вице-президент по маркетингу заявил, что завод приостановит отгрузку машин фирмам, которые не прислушались к рекомендациям АвтоВАЗа снизить цены. Задание. Проанализируйте, что явилось предметом спора конфликтующих сторон и в чем может быть скрыта истинная причина конфликта. Какие возможны сценарии развития конфликта в зависимости от этической позиции обеих сторон?

Кейс 3

Руководство ЗАО «Рикор-холдинг», переманивая специалистов уровня топ-менеджеров, при приеме кандидата на работу соглашается на его условия. По истечении испытательного срока сотрудника переводят на более низкую должность с понижением заработной платы, мотивируя решение некомпетентностью работника. Задание. Оцените ситуацию с позиций права и этики. Какие нарушения совершило руководство компании? Дайте этическую оценку поведению кандидата.

Кейс 4

Осень 1995 г. выдалась в Югославии очень теплая и ясная, щебетали птички, светило солнышко, травка зеленела. Не замечали всего этого только 40 человек, которые в этот момент стреляли в белый свет как в копеечку, перебежали туда-сюда и требовали вертолет и «ср...ых ЮэНовцев». А суть дела была такова — черные выслали к белым (не буду называть стороны, дабы не «разжигать») разведгруппу числом 8 человек, в их обязанности вменялось записать на карту минные укрепления приграничного района. Но разведгруппа случайно наткнулась на вооруженную группу ополченцев. Стороны разбежались по разные стороны шоссе и начали палить в сторону вероятного противника.

Все бы было неплохо, если бы в этот момент мимо не ехал автобус со студентками церковного училища, разведгруппа разделилась, четверо выскочили на дорогу, расстреляли лобовое стекло автобуса и взяли 35 человек в заложники, потом под прикрытием заложников переместились на 150 метров от шоссе к заброшенному зданию тракторной мастерской. Требования их были простыми — вы нас отпускаете, мы под прикрытием заложников уходим на 2 км южнее, заложников отпускаем и до свиданья.

Ополченцев это не устраивало, их условия были простыми — отпускайте заложников и будем стрелять друг в друга «по честному», пока кто-нибудь не победит. Такой вариант не устраивал разведгруппу, потому как они разведгруппа — им карту надо домой принести, а не погибнуть смертью храбрых. Переговоры зашли в крепкий тупик. Спустя полчаса прибыл серый броневик UN, оттуда вылезло два офицера, выслушали доклад ополченцев, попросили не стрелять над ухом и связались с ближайшей станцией по радиации. Ополченцы приободрились, смекнули — тут заложники, значит, пришлют снайперов, перебьют

разведгруппу и вообще этот прецедент не пойдет на руку противнику, война войной, а терроризм — это плохо.

" Еще через полчаса вместо элитного подразделения спецназа, громыхая на ухабах, приехал УАЗ, из него, потеряв каску, нетвердо вышло тело — оно было двухметрового роста, имело внушительное пузо и «на глаз» весило 200 кг. Тело нагнулось, подняло голубую каску, одело — на каске красной помадой поверх белых букв UN MP была нарисована красная звезда, а слева криво написано «ЛЁХА». Из машины тело вытащило снайперскую винтовку Драгунова, закинуло ее за спину и пошло в сторону стрельбы. Ополченцы растерялись и перестали расстреливать небо, офицеры UN заулыбались и достали телу из броневика мегафон, разведгруппа выслала на 25 метров вперед бойца, который поднял в двух руках автомат и крикнул: «Мы все умрем, но не сдадимся».

Тело выдвинулось в сторону разведгруппы метров на 10 и подняло вверх СВД, потом поднесло ко рту мегафон, включило его и на ужасном английском спросило: «Ду ю спик инглиш?» Разведгруппа ответила после паузы: «Йес». Далее привожу стенограмму диалога (Т., Р.).

Т. (тело): Я тут охотился на кабана, у вас кабаны худые как велосипед и слишком быстрые, вот у нас на Украине кабан толстый (снимает винтовку, кладет на землю) и непуганый (идет в сторону мастерской);

Р. (разведгруппа): Стой, где стоишь (лязгает затвор);

Т.: Можно, я выйду из кучи г...а, в которую я стал (медленно идет вперед);

Р.: (сдавленный нервный смех);

Т. (расстегивает кобуру, достает ПМ): Тут у нас все есть: горячая вода, спутниковое телевиденье, вертолеты, компьютеры, но нету патронов на этот с...ный пистолет, а я все по пьяни расстрелял позавчера. (Кладет пистолет на землю и продолжает медленно идти.);

Р.: Стой — мы будем стрелять;

Т.: Если убьете меня, никогда не узнаете анекдот про исповедника и обезьяну (уже отошел от автобуса метров на 50);

Т.: Вообще то я дипломат, не тот конечно, который ходит в дорогом костюме, пьет martini и тр...ет топ-моделей;

Р.: (смеются);

Т.: Я плохо учился, меня одели в это (показывает лопающуюся на нем форму полиции UN) и отправили получить пулю в живот (смачно хлопает себя по животу);

Р.: (смеются; ополченцы тоже начинают посмеиваться и переводят тем, кто не понимает по-английски);

Т.: Если у вас там есть красивые девушки — найдите самую красивую и передайте ей, что сюда идет герой в чистых трусах, и он утром мылся в душе и вечером, если его не убьют, приглашает ее в кино;

Р.: (ржание);

Т. (подходит уже практически к мастерской, достает флягу из нержавейки, откручивает, отбрасывает в сторону мегафон, в одной руке держит флягу, второй стучит в стену): Открывайте — я выпивку принес."

" Его заволакивают внутрь, через 10 минут он передает приказ по рации — броневику и ополченцам отойти на 500 метров на север. Ополченцы ворчат, но подчиняются, из мастерских вываливает стайка девушек и водитель автобуса, бегут в автобус, автобус заводится, сдает назад и уезжает. Еще через 5 минут из мастерских выходит разведгруппа и перебежками уходит в посадку, из посадки крик: «Так что там про обезьяну и исповедника?» В ответ тело хохочет. Еще минуты через 3 выходит, подбирает мегафон, идет в сторону УАЗа, подбирает ПМ, подбирает СВД, садится в УАЗ, машина, выписывая кренделя, проезжает мимо броневика, мимо ополченцев, мимо автобуса, в котором офицеры осматривают девушек на предмет ранения, мимо колонны грузовиков, мимо войны — в лес, к кабану, в теплую югославскую осень

Задание: Прочитайте текст. Объясните, какие приемы использовал герой, чтобы снять барьеры общения

Критерии оценки за один кейс (в баллах):

1 балл – Case решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.

0,75 балла – Case решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.

0,5 балла – Case решен правильно, пояснение и обоснование заключения было дано с незначительной помощью коллег в группе. Имеет не стойкие теоретические знания, допускает отдельные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании специальной терминологии.

0 баллов – Case решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

Максимально – 4 баллов

Деловые игры

Индикаторы достижения: УК-3.1; УК-3.2; УК-4.3; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1

Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций

«Деловые переговоры и совещания»

Цель игры – выработать навыки проведения совещаний и переговоров, совместного решения проблем.

Игрокам необходимо проявлять стремление к сотрудничеству, лояльность и в то же время умение отстаивать свою точку зрения. Нежелательно проявление таких качеств, как противоборство, упрямство. Выступления игроков должны обладать смысловой точностью, быть логически построенными и выразительными. Излишняя эмоциональность, грубость во время проведения переговоров и совещаний будут облагаться штрафами. Игрокам также следует избегать применения в речи слов-паразитов.

В ходе игры участники делятся на две группы по 6 чел., одна из которых проводит переговоры, а другая – совещание.

Переговоры проводятся между двумя предприятиями – российским комбинатом по производству полиграфического оборудования и немецкой компанией того же профиля – о создании совместного предприятия. Немецкое предприятие будет поставлять детали, российское – производить сборку печатных машин. Перед участниками переговоров стоит задача – договориться о взаимовыгодных условиях создания совместного предприятия. По завершении переговоров участники заключают соглашение о создании совместного предприятия, в котором отражаются основные условия.

Совещание проводится между сотрудниками новой типографии. Председательствует директор. В повестку делового совещания включен следующий вопрос: формулировка миссии организации и установление долевого состава специального фонда (социальные нужды; маркетинговые исследования; выставки, презентации, рекламные кампании; различные материальные поощрения).

По результатам совещания заполняется протокол, который подписывается директором.

В ходе деловой игры участники выполняют тесты на умение вести деловую беседу, переговоры, определение тактики ведения переговоров, терпимость. Это поможет игрокам лучше понять себя, выявить свои достоинства и недостатки, решить, в чем им необходимо совершенствоваться.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

В начале игры ведущие объясняют ее правила. Игрокам предлагается вытянуть по одной карточке, на которой написана роль каждого участника и номер группы (1 или 2).

Затем игроки группы № 1 делятся на подгруппы («Российский комбинат» и «Немецкая компания»). Он раздает им материал.

Группа № 1 начинает готовиться к переговорам. Подгруппы не должны переговариваться между собой.

Игроки группы № 2 садятся в конце класса, ведущий № 2 раздает тесты и карточки для занесения результатов тестирования.

По окончании отведенного времени игроки из группы № 1 садятся за большой стол (несколько парт, стоящих рядом) и начинают вести переговоры. Завершив их, участники заполняют соглашение о создании совместного предприятия. Форма соглашения выдается ведущим № 1 во время переговоров. Он должен внимательно следить за переговорами и вносить замечания в оценочную таблицу (табл. 1 в «Раздаточном материале» на с. 19–20).

Ведущий № 2 собирает у игроков группы № 2 карточки с результатами тестирования, игроки рассаживаются по одному и получают материал. Во время подготовки к совещанию игроки не должны общаться между собой.

По прошествии отведенного времени группы меняются местами: вторая садится за большой стол для проведения совещания, а первая получает тесты и карточки для занесения результатов. По окончании тестирования и сдачи карточек с результатами участники группы № 1 свободны – для них на этом игра заканчивается.

Группа № 2 проводит совещание. По его итогам игроки должны заполнить протокол (его выдал директору ведущий во время совещания), а директор – подписать его. После окончания совещания игра заканчивается.

На протяжении всей игры ведущие должны заполнять оценочные таблицы (см. табл. 1). Затем им следует выставить оценки всем игрокам.

Состав игровых групп:

- группа № 1 – 6 чел.;
- группа № 2 – 6 чел.

Регламент игры:

- оглашение ведущим правил игры; выбор участниками карточек с ролью – 5 мин;
 - группа № 1 – получение раздаточного материала и подготовка к переговорам; группа № 2 – тестирование – 20 мин;
 - группа № 1 – ведение переговоров; группа № 2 – получение раздаточного материала и подготовка к совещанию – 20–30 мин;
 - вступительная речь директора и заместителей во время переговоров (группа № 1) – по 2–3 мин;
 - группа № 1 – тестирование; группа № 2 – проведение совещания – 30 мин;
- Итого – 1 ч 30 мин.

ВЕДУЩИЕ ИГРЫ

Ведущих должно быть двое, и за каждым закрепляется одна из групп, которую он будет курировать на протяжении всей игры.

Ведущий раздает материал, собирает карточки с результатами тестирования, заносит данные в оценочные таблицы, отвечает на вопросы в своей группе и, если остается время, на вопросы в другой группе.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ИГРОКАМ

За время подготовки вы вместе с другими сотрудниками вашей организации должны продумать и выбрать стратегию переговоров.

Разрабатывать предложения лучше всем вместе, чтобы каждый знал, о чем будет говорить его коллега, и в любой момент мог его поддержать. На переговорах вы должны представлять одно целое и отстаивать одни и те же задачи.

Заранее приготовьтесь услышать от противоположной стороны другие предложения и подумайте, на какие из них вы готовы согласиться, а на какие – нет.

Готовясь к совещанию, вы должны продумать свою точку зрения по вопросам, которые будут обсуждаться.

Играющие роль сотрудника должны постараться войти в роль и принимать активное участие в совещании.

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

В раздаточный материал входят:

- 1) инструкции для членов группы, ведущей переговоры о создании совместного предприятия (6 экз.), и для членов группы, проводящей деловое совещание на тему «Миссия фирмы и назначение специального фонда» (6 экз.);
- 2) инструкции для исполнителей ролей директора российского комбината, его заместителей (по коммерческой части, а также по производству и персоналу), бланк соглашения о создании совместного предприятия;
- 3) инструкции для исполнителя роли директора новой типографии, сотрудника (5 экз.), бланк протокола совещания (о миссии фирмы и назначении специального фонда);
- 4) таблицы для оценки игроков во время тестирования и выставления итоговой оценки (по 1 экз. для каждой группы).

Группа № 1 Переговоры о создании совместного предприятия

Подгруппа «Российский комбинат по производству полиграфического оборудования»

Цель переговоров – создать совместное предприятие с немецкой компанией по выпуску полиграфического оборудования, добиться для своей команды наиболее выгодных условий, но, тем не менее, постараться достичь компромисса.

Ваша цель как игроков – максимально раскрыть и проявить свои способности к переговорам.

Ваш комбинат во времена СССР был довольно прибыльным предприятием, выпускал хорошую и качественную полиграфическую технику. В результате рыночных реформ предприятие стало постепенно разоряться. Выпускаемая техника не могла уже конкурировать с появившимися на российском рынке западными фирмами. Объемы продаж полиграфического оборудования, произведенного на комбинате, начали быстро снижаться, так как резко снизился спрос на ваши машины. На комбинате в настоящее время работает очень мало квалифицированных специалистов: большая их часть покинула предприятие. Ваши основные фонды давно не перевооружались (оборудование довольно старое и изношенное, а на закупку нового у комбината не хватает средств). Если не предпринять каких-либо мер, то в скором времени предприятие будет вынуждено закрыться. На переговорах вы встретитесь с представителями иностранной компании, которая существует уже более 50 лет и хорошо зарекомендовала себя не только на внутреннем, но и на мировом рынке, имеет несколько совместных предприятий в разных странах. Однако не многие типографии в состоянии купить такие дорогостоящие машины. Ваш комбинат, несмотря на то что находится в очень тяжелом положении, может предложить следующее: - помещение (довольно хорошее и просторное здание); - дешевую рабочую силу; - знание потребностей российского рынка и т. д. (все зависит от вашей фантазии).

В ваших интересах проявить себя на переговорах с иностранной компанией с лучшей стороны и прийти к соглашению, которое будет выгодным как для вас, так и для них.

Группа № 1 Переговоры о создании совместного предприятия

Подгруппа «Немецкая компания по производству полиграфического оборудования»

Цель переговоров – добиться для своей команды наиболее выгодных условий, но, тем не менее, постараться достичь компромисса.

Ваша цель как игроков – максимально раскрыть и проявить свои способности к переговорам. Ваша компания существует уже более 50 лет, она хорошо зарекомендовала себя на внутреннем и мировом рынке, имеет несколько совместных предприятий в разных точках мира. Вы успешно существуете и постоянно расширяете и обновляете свое производство. Вы поставляете продукцию в свою страну, а также занимаетесь экспортом производимого оборудования во многие государства. В России нуждаются в качественной полиграфической технике, но не многие типографии могут за нее заплатить.

Создание совместного немецко-российского предприятия по производству полиграфической техники позволило бы увеличить объемы реализуемого на российском рынке оборудования. Вы сможете уменьшить себестоимость производимой вами продукции за счет более дешевой рабочей силы, сырья, сокращения транспортных расходов. Создавая рабочие места, фирма хорошо зарекомендует себя в стране.

Вы хотите образовать совместное предприятие с российским комбинатом по производству полиграфического оборудования. В советское время это было процветающее и довольно крупное предприятие, но за время рыночных реформ и преобразований дела значительно ухудшились. Не проводилось перевооружение основных фондов, средств на финансирование научных разработок в области

модернизации выпускаемого оборудования не хватало, объемы реализации уменьшились, из-за задержек заработной платы многие квалифицированные специалисты покинули комбинат. Российское предприятие также заинтересовано в партнерстве с вами

Роль: директор российского комбината

Роль директора возлагает на вас большую ответственность. От вас лично во многом зависит общее впечатление, которое сложится у предполагаемых партнеров о фирме.

Участники немецкой стороны должны услышать не только ваше мнение, поэтому предоставляйте возможность высказываться всем членам своей команды.

В задачи директора входит:

- 1) подготовить вступительную речь на 2–3 мин (ваша цель, состояние предприятия на данный момент, ваши предложения и т. д. – одним словом, вы должны заинтересовать партнера);
- 2) предоставлять слово своим заместителям и контролировать их выступления;
- 3) по окончании переговоров вместе с директором немецкой компании заполнить соглашение о создании совместного предприятия по производству полиграфического оборудования.

Роль: заместитель директора по коммерческой части российского комбината

Ваши задачи на переговорах состоят в следующем:

- 1) подготовить небольшую вступительную речь (2–3 мин);
- 2) охарактеризовать вашу долю в уставном капитале совместного предприятия;
- 3) обсудить ваш процент прибыли, которую будет получать предприятие.

Роль: заместитель директора по производству и персоналу российского комбината

В ваши задачи на переговорах входит:

- 1) подготовить вступительную речь о состоянии производственных фондов и персонала – 2–3 мин (вы должны объяснить, почему заинтересованы в партнерстве с немецкой компанией);
- 2) сообщить, на чем будет основано ваше сотрудничество (например, получение лицензии на выпуск оборудования, поставка вам комплектующих деталей из Германии или же производство их в России, предоставление современного оборудования и т. д.);
- 3) огласить ваши предложения по поводу рабочих в совместном предприятии (доля российских и немецких работников, возможность стажировки российских специалистов в Германии, так как работники будут осваивать новые машины, и т. д.);
- 4) рассказать об аппарате управления предполагаемого совместного предприятия (кто будет участвовать в управлении и в каком соотношении – можно в процентах).

Группа № 2 Проведение делового совещания на тему «Миссия фирмы и назначение специального фонда»

Цель совещания – прийти к общему мнению по обсуждаемым вопросам.

Ваша цель как игроков – максимально раскрыть и проявить свои способности к проведению совещаний.

Совещание проводится в два этапа. Сначала все высказывают свои предложения по первому вопросу, происходит обсуждение, выбор лучшего предложения. Далее начинается обсуждение второго вопроса.

Роль: директор

Вы являетесь директором новой типографии. Вам необходимо сформулировать миссию фирмы и решить, в каком соотношении(%) будут тратиться средства специального фонда. Для этого вы собираетесь провести совещание, на которое будут вынесены следующие вопросы:

1) формулировка миссии организации;

2) долевой состав специального фонда (%):

- на социальные нужды;
- маркетинговые исследования;
- выставки, презентации, рекламные кампании;
- различные материальные поощрения.

Вы должны внимательно выслушать предложения всех сотрудников, затем можете высказать свою точку зрения по данному вопросу, а дальше начинать обсуждение. Внося свои предложения, не следует давить на подчиненных.

На совещание отводится до 30 мин, поэтому вам необходимо заранее продумать, сколько времени вы можете отдать на обсуждение каждого вопроса. Учтите, что второй вопрос емкий и его обсуждение, скорее всего, займет больше времени.

В ваши обязанности входит следить за дисциплиной на совещании. От вас во многом зависит, как пройдет совещание, на вас возлагается большая ответственность. Не рекомендуется допускать паузы во время совещания: оно должно быть оперативным. Необходимо направлять своих подчиненных на достижение компромисса по спорным вопросам. Если обсуждение зашло в тупик, а время, отведенное на этот вопрос, заканчивается, вы можете прибегнуть к голосованию и таким образом выбрать лучший вариант.

По окончании совещания вы должны подвести итог и сообщить о принятых решениях.

Роль: сотрудник (5 экз.)

Вы только что устроились на работу в новую перспективную типографию, построенную и оборудованную по мировым стандартам. Вы давно о таком мечтали, поэтому стараетесь как можно лучше выполнять поручаемые задания, хотите зарекомендовать себя перед сослуживцами и руководством в качестве перспективного и незаменимого сотрудника. Вам предоставляется отличный шанс: фирме необходимо сформулировать миссию, распределить средства специального фонда, в связи с чем будет проведено совещание. Вам предложили в нем участвовать, и это хорошая возможность проявить себя.

Вам следует тщательно подготовиться к совещанию: составить доклад, продумать аргументацию предложений.

Доклад должен содержать:

1) формулировку миссии организации;

2) долевой состав специального фонда (%):

- на социальные нужды;
- маркетинговые исследования;
- выставки, презентации, рекламные кампании;
- различные материальные поощрения.

Если на совещании будет выбрано ваше предложение хотя бы по одному вопросу – это большой плюс для вас. Поэтому вы должны тщательно подготовиться и во время совещания активно отстаивать свою точку зрения. В ваших интересах не разговаривать с другими

членами группы во время подготовки к совещанию, так как они могут воспользоваться вашими идеями, а вы получите штрафной балл.

Совещание будет проводить директор, но это не значит, что вы во всем должны с ним соглашаться. Если вы считаете свою точку зрения правильной, вы должны ее доказывать, но логично и аргументированно.

Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях

Деловая игра «Аргументация»

Продолжительность игры: 2 часа.

Основная цель игровой деятельности – получение и применение на практике навыков использования различных методов аргументации для обоснования собственной точки зрения; определение используемых в процессе межличностных коммуникаций методов аргументирования и уловок; выбор оптимальных контр аргументов

Техническая подготовка

Предварительно перед началом игры необходимо подготовить:

- идентификаторы участников деловой игры : "начальник" и "подчиненный";
- часы или секундомер;
- таблички с указанием используемых методов аргументации (3-5 методов для каждого участника);
- таблицы наблюдений (5-7 штук) по форме 10.

Участники игры и их функции.

- Начальник (заместитель директора по административно-хозяйственной части)получил указание от мэрии города о необходимости уборки закрепленной за предприятием территории. Для уборки необходимо выделить 5 человек.
- В задачу начальника входит выполнение указания мэрии, то есть отправка на уборку не менее 5 человек и сохранение благоприятного психологического микроклимата в коллективе.
- В ходе игры начальник вызывает для беседы подчиненного руководителя отдела.
- Подчиненный (начальник отдела) старается минимизировать число работников, направляемых науборку территории. В процессе диалога с начальником использует предложенные преподавателем методы аргументирования и уловки для обоснования собственной позиции.
- Наблюдатели (остальные студенты группы, распределенные по парам) анализируют диалог между начальником и подчиненным, технику аргументирования; выделяют используемые методы и уловки и определяют степень эффективности применения каждого из них. Результаты наблюдений фиксируют в предложенных преподавателем таблицах

Порядок проведения деловой игры.

- Студенты группы произвольно "разбиваются" на пары.
- Путем жеребьевки в каждой паре определяется "начальник" и "подчиненный". Остальные студенты выступают в роли наблюдателей.
- Студенты, выступающие в роли "начальника" и "подчиненного", путем жеребьевки определяют методы аргументации, которые будут использованы ими в ходе деловой игры. Применяемые в процессе переговоров уловки выбираются участниками произвольно.
- Переговоры между "начальником" и "подчиненным" продолжаются в течении 5-7 минут, а преподаватель-ассистент фиксирует время. Другой ассистент помогает студентам вести наблюдения и заполнять таблицы, а также фиксирует итоги каждого тура по таблице 11.
- Каждой играющей паре для подготовки дается около 3 минут.
- По команде ведущего переговоры заканчиваются. В результате "начальник" и "подчиненный" должны прийти к решению о том, сколько человек из отдела будет выделено на уборку территории и сохранить доброжелательные отношения.

- Таблица Используемые методы аргументации.

Начальник			Подчиненный			Общий счет
Ф.И.О. студента	Методы аргументации	Уловки	Ф.И.О. студента	Методы аргументации	Уловки	n:m
Иванов А.Ю.	да=но					3:2

Примечание: n – количество работников отдела, направляемых на уборку территории; m = (5-n).

Подведение итогов деловой игры.

По окончании каждого тура деловой игры преподавателями проводится анализ правильности определения использованных игроками методов аргументации и уловок (см. табл).

Таблица 2 Оценка работы наблюдателей.

Ф.И.О. студента/ наблюдателя	Методы аргументации		Уловки	
	Количество		Количество	
	правильных ответов	ошибок	правильных ответов	ошибок
1	2	3	4	5

Ведущий преподаватель анализирует степень эффективности использования студентами предложенных методов аргументации и уловок и дает рекомендации по более полному использованию потенциала каждого метода.

Критерии оценки участия в деловой игре

Студенту начисляются баллы в соответствии с критериями, представленными в таблице.

№	Наименование критерия	Оценочная шкала (в баллах)
1.	Степень проработки организационной структуры	от 0 до 1
2.	Самопрезентация участников команды и результатов их работы	от 0 до 1
3.	Активность команды во время групповой работы	от 0 до 1
4.	Аргументированность ответов с целью защитить конкурентоспособность созданной продукции (услуги, технологии)	от 0 до 1
5.	Активность команды как оппонента при обсуждении вариантов других команд	от 0 до 1
1	Итого	от 0 до 2

Максимально – 4 балла

Максимально за задания для текущего контроля – 20 баллов

Задания для творческого рейтинга

Тематика групповых проектов

Индикаторы достижения: УК-3.1; УК-3.2; УК-4.3; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1

Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации

1. Кросс-культурные различия невербального поведения.
2. Правила-регуляторы невербальной коммуникации в межкультурной деловой коммуникации.
3. Основные виды межкультурных деловых коммуникаций.
4. Особенности национального делового этикета (по выбору группы).
5. Корпоративная культура организации в условиях межкультурной коммуникации.

Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях

1. Личностные характеристики, необходимые для успешной деловой коммуникации.
2. Барьеры в деловой межкультурной коммуникации.
3. Стратегии успешного делового поведения в ситуациях различных стилей лидерства.
4. Культурное разнообразие в рабочей группе как фактор влияния на ее успешную деятельность
5. Личностные аспекты корпоративной культуры

Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций

1. Моральные идеалы в условиях деловой межкультурной коммуникации
2. Нравственное сознание и специфика его реализации в деловой межкультурной коммуникации
3. Ситуация морального выбора в деловой коммуникации
4. Этический кодекс организации и его функции
5. Влияние межкультурной коммуникации на профессиональные кодексы

Тема 5. Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях

1. Специфика публичного выступления в деловой межкультурной коммуникации в зависимости от типа участника делового совещания
2. Роль руководителя делового совещания в зависимости от типа совещания в условиях межкультурной коммуникации
3. Нормы публичного выступления в деловой коммуникации
4. Подготовка выступления для участия в международной конференции (конференция по выбору группы)
5. Подготовка статьи для публикации в международном журнале

Тема 6. Виртуальные деловые и межкультурные коммуникации

1. «Виртуальные лаборатории»: аспекты межкультурных деловых коммуникаций
2. Значение сети интернет для развития деловых коммуникаций
3. Специфика межкультурной коммуникации при установке контактов с деловыми партнерами в сети интернет
4. Информационные системы в деловых и межкультурных коммуникациях
5. Требования к организации делового проекта в виртуальной среде в условиях межкультурной коммуникации

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся, если содержание проекта соответствует теме и тема полностью раскрыта, использована актуальная информация, обучающийся представляет

понимание основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, эффективно применяет методы командного взаимодействия, хорошо знает и владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия, умеет правильно выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета

- 15 баллов выставляется обучающемуся, если содержание проекта соответствует теме и тема в целом раскрыта, использована актуальная информация, обучающийся представляет понимание основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, хорошо применяет методы командного взаимодействия, знает и владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия, умеет правильно выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если содержание проекта в целом соответствует теме и тема в целом раскрыта, использована достаточно актуальная информация, обучающийся представляет понимание основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, достаточно хорошо применяет методы командного взаимодействия, знает и владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия, умеет правильно выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если содержание проекта в целом соответствует теме и тема частично раскрыта, использована неактуальная информация, обучающийся представляет недостаточное понимание основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, недостаточно применяет методы командного взаимодействия, допускает ошибки во владении нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия, с ошибками выстраивает монолог, ведет диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета

Максимально за задания для творческого рейтинга – 20 баллов

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Структура зачетного задания

ЗАЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ № ____ По дисциплине «Деловые и межкультурные коммуникации»

<i>Наименование оценочного материала</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
<i>Вопрос 1.</i> Основное содержание и отношения понятий «коммуникация», «межкультурная коммуникация», «деловая коммуникация».	15
<i>Вопрос 2.</i> Модели принятия решений и стили лидерства в контексте межкультурных коммуникаций в организациях.	15
<i>Тест</i>	10

Задания, включаемые в зачетное задание

Типовой перечень вопросов к зачету:

1. Предмет и назначение дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации».
2. Основное содержание и отношения понятий «коммуникация», «межкультурная коммуникация», «деловая коммуникация».
3. Общие условия, элементы и принципы коммуникации. Роль культурного контекста.
4. Межкультурные коммуникации как предмет изучения: основные исследовательские подходы.
5. Культуры высокого и низкого контекста: концепция Э.Т. Холла
6. Типология ценностных ориентаций Г. Хофстеда и ее значение для осмысления межкультурных деловых коммуникаций.
7. Структура деловых межкультурных коммуникаций.
8. Виды деловых коммуникаций. Вербальное и невербальное общение.
9. Формы деловых межкультурных коммуникаций в организации.
10. Правила ведения деловой беседы в условиях межкультурной коммуникации.
11. Подготовка и проведение публичного выступления в условиях межкультурной коммуникации.
12. Деловая дискуссия в условиях межкультурной коммуникации.
13. Пресс-конференция в контексте межкультурной коммуникации.
14. Деловое совещание в контексте межкультурной коммуникации.
15. Коммуникация с коллегами на рабочем месте в условиях разнообразия национально-культурных типов сотрудников.
16. Коммуникация и отношения между начальником и подчиненным в условиях работы в организациях с фактором культурных различий.
17. Коммуникация с клиентами и партнерами в условиях культурно-диверсифицированной социально-деловой среды.
18. Модели принятия решений и стили лидерства в контексте межкультурных коммуникаций в организациях.
19. Понятие рабочей группы. Значение фактора культурного разнообразия для работы в группах.
20. Самопрезентация личности в контексте межкультурной коммуникации

21. Нравственный базис деловых межкультурных коммуникаций.
22. Этический аспект коммуникации в условиях глобализации
23. Профессиональный этикет и межкультурные коммуникации
24. Национальный бизнес-этикет
25. Основные характеристики публичного выступления в условиях межкультурных деловых коммуникаций
26. Специфика подготовки к публичному выступлению в межкультурной деловой коммуникации
27. Публичные выступления в международной научной среде.
28. Интернет-конференции, их организация в деловых межкультурных коммуникациях
29. Информационные системы в современной деловой межкультурной коммуникации в условиях глобализации
30. Использование информационно-коммуникационных технологий в ситуациях межкультурного делового взаимодействия
31. Какова сущность деловых коммуникаций и их специфика в условиях культурного различия?
32. Какие преимущества культурного разнообразия проявляются в условиях делового общения и сотрудничества?
33. Каковы основные компоненты и условия коммуникации?
34. Какова характеристика вербальных средств коммуникации и как они связаны с культурными различиями?
35. В чем состоит сущность классических и неклассических теорий коммуникации?
36. Каковы виды деловых коммуникаций в организациях и их специфика в условиях межкультурной коммуникации?
37. В чем заключается специфика формальных и межличностных коммуникаций в организациях?
38. Как инновационные формы деловых коммуникаций реализуются в межкультурной коммуникации?
39. Каким образом культурные паттерны выступают как детерминанты деловых коммуникаций?
40. Каким образом проявляют себя коммуникативно-поведенческие диспозиции в культурах высокого контекста и в культурах низкого контекста?
41. Каковы психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной среде?
42. Что такое самоподача в деловых отношениях? Из каких составляющих она складывается?
43. В чем заключается интерактивная сторона делового общения в межкультурных коммуникациях?
44. Что такое социально-психологические стереотипы в межкультурных коммуникациях?
45. Каковы критерии проверки собственного делового потенциала?
6. В чем заключается основное противоречие нравственного сознания в предпринимательской деятельности в условиях межкультурной коммуникации?
7. Что является механизмом нравственной регуляции делового общения в условиях межкультурной коммуникации?
8. Как деловая этика может способствовать повышению эффективности производства?
9. В чем заключается сущность понятия «справедливость» в деловых и межкультурных коммуникациях?
10. Какие этические ценности являются основой деловых отношений в цивилизованном обществе?
51. В чем заключается подготовка к публичному выступлению в деловой коммуникации?
52. Какие бывают типичные ошибки в ходе публичного выступления?
53. В чем заключается адаптация к аудитории публичного выступления в условиях межкультурной деловой коммуникации?

54. В чем состоит специфика публичных выступлений на деловых совещаниях в условиях межкультурной коммуникации?
55. В чем заключается подготовка к докладам и выступлениям на международных конференциях и конгрессах?
56. В чем состоит специфика виртуальных деловых коммуникаций?
57. Каковы информационные системы в современной деловой межкультурной коммуникации?
58. Каковы виды виртуальных коммуникаций в деловых межкультурных коммуникациях?
59. В чем состоит значение виртуальных коммуникаций в деловых межкультурных отношениях?
60. Каковы методы информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях межкультурного академического и профессионального взаимодействия?

Тесты к зачету

1. Коммуникация - это
- а) **процесс;**
б) результат;
в) закон;
г) приказ.
2. Функция коммуникации, направленная на установление контакта с собеседником
- а) информационная;
б) перцептивная;
в) **контактная;**
г) статусная.
3. Функция коммуникации, направленная на обмен эмоциями между партнерами и изменение их эмоциональных состояний
- а) статусная;
б) **эмотивная;**
в) контактная;
г) информационная.
4. Функция коммуникации, направленная на осознание и фиксирование человеком своего места в обществе
- а) контактная;
б) побудительная;
в) **статусная;**
г) преобразовательная.
5. Ожидания во взаимоотношениях зависят от того, насколько формально или неформально с ролевой точки зрения вы подходите к общению.
- А) Верно
Б) Неверно.
6. Культурно разделяемые _____ включают в себя ответы на вопросы о происхождении человека, концепции пространства, времени, сверхъестественного.
- А) Традиции
Б) **верования**
В) нормы
Г) ценности
7. Культура – это выученная _____ система, содержащая традиции, нормы и ценности
- А) **нормативная**
Б) лингвистическая
В) означающая
8. Через изучение межкультурных коммуникаций мы можем углубить восприятие других, но не себя.

А) Верно

Б) Неверно.

9. Символ – это знак, слово, жест или иная форма невербального поведения, содержащая некое значение.

А) Верно

Б) Неверно.

10. Культурные нормы определяют индивидуальное восприятие того, что считается правильным или неправильным.

А) Верно

Б) Неверно.

11. Элементом коммуникативного процесса, являющегося инициатором передачи информации, называют

а)сообщение;

б) канал;

в)получатель;

г)отправитель.

12. Элемент коммуникативного процесса, являющийся закодированной информацией, есть

а)получатель;

б)сообщение;

в)канал;

г)отправитель.

13.Элементом коммуникативного процесса, которому предназначена передаваемая информация, называют

а) получатель;

б) сообщение;

в) канал;

г) отправитель.

14. Сферой реализации деловых коммуникаций является

а)повседневная жизнь людей;

б)личная жизнь человека;

в)профессиональная деятельность;

г)путешествия.

15. Предметом взаимодействия людей в деловых коммуникациях выступает

а)сплетня;

б)желание пообщаться;

в)домыслы;

г)производственное дело.

16. Роль деловых коммуникаций в жизни человека заключается в том, что

а) они являются средством улучшения материального благополучия и повышения социального статуса;

б)они выступают основой профессионального успеха;

в)с их помощью происходит развитие личности и ее самореализация;

г)во всем вышеперечисленном.

17. Сущность понятия «коммуникация» раскрывается как

а) обмен информацией между людьми;

б) средство связи любых объектов;

в)форма взаимодействия людей;

г) все вышеперечисленное.

18. Коммуникация - это

а) процесс;

б) результат;

в) закон;

г) приказ.

19. Функция коммуникации, направленная на обмен данными между партнерами а) статусная;

б) эмотивная;

в) контактная;

г) **информационная.**

20. Функция коммуникации, направленная на изменение настоящего положения дел

а) контактная;

б) побудительная;

в) статусная;

г) **преобразовательная.**

21. Вид деловых коммуникаций, отражающий отношения служебной иерархии между партнерами

а) **горизонтальный;**

б) вертикальный;

в) конструктивный;

г) деструктивный.

22. Вид деловых коммуникаций, содержащий в себе укрепляющий и развивающий характер деловых отношений

а) вертикальный;

б) деструктивный;

в) горизонтальный

г) **конструктивный.**

23. Тип профессий, связанных с ориентацией на проблемы других людей (индивидов или социальных групп)

а) «человек – живая природа»;

б) «человек – техника»;

в) «человек – художественный образ»;

г) **«человек – человек».**

24. Принцип поведения человека в деловых коммуникациях, при котором он отказывается от своих целей и желаний в пользу другого

а) «я проиграл – ты проиграл»;

б) «я выиграл – ты проиграл»;

в) **«я проиграл – ты выиграл»;**

г) «я выиграл – ты выиграл».

25. Принцип поведения человека в деловых коммуникациях, при котором выигрывают обе стороны

а) «я проиграл – ты проиграл»;

б) «я выиграл – ты проиграл»;

в) «я проиграл – ты выиграл»;

г) **«я выиграл – ты выиграл».**

26. Когда собеседник, чтобы расположить партнера к себе, часто произносит его имя, то он использует прием

а) «зеркало отношений»;

б) «терпеливый слушатель»;

в) **«имя собственное»;**

г) «личная жизнь».

27. Располагая к себе партнера через доброжелательное выражение лица и улыбку, человек использует прием

а) **«зеркало отношений»;**

б) «терпеливый слушатель»;

в) «имя собственное»;

г) «личная жизнь».

28. В процессе слушания своего собеседника не следует

а) стараться выразить понимание;

б) стараться понять не только смысл слов, но и его чувства;

в) **поспешно делать выводы и возражать;**

г) придерживаться одобрительной установки к нему.

29. Социальная группа, объединяющая людей общими целями и близкими мотивами совместной деятельности, лежащими в русле интересов организации, есть

а) семья;

б) **коллектив;**

в) толпа;

г) класс.

30. Функцией коллектива, направленной на формирование у человека качеств, необходимых для данного вида деятельности, организации и общества в целом, выступает

а) **производственная;**

б) воспитательная;

в) регулятивная;

г) диктаторская.

31. Целью деловых коммуникаций является

а) **продуктивное сотрудничество;**

б) унижение партнера;

в) отказ от собственных интересов;

г) собственная победа любой ценой.

32. Эффективность деловых коммуникаций раскрывается

а) в решении проблем личного характера;

б) в доказательстве своей правоты;

в) **в принятии невыгодного для одной из сторон решения;**

г) во взаимопонимании партнеров в вопросах общего дела.

33. Эффективной работе коллектива не будет препятствовать

а) нечеткость поставленных целей;

б) высокий уровень конфронтации среди сотрудников;

в) **высокая культура сотрудников;**

г) низкая квалификация сотрудников.

34. Отношения, обусловленные морально-психологическими особенностями членов коллектива, есть ... структура коллектива.

а) формальная;

б) **неформальная;**

в) открытая;

г) закрытая.

35. Официальные властные полномочия, влекущие за собой четкую субординацию отношений, есть

а) лидерство;

б) **руководство;**

в) трудоголизм;

г) анархия.

36. Единоличный способ принятия управленческих решений, жесткий и строгий контроль руководителя за выполнением заданий выражает ... стиль руководства.

а) **авторитарный;**

б) демократический;

в) нейтральный;

г) анархический.

37. Фраза «отрицательного стимулирования» подчиненных звучит

- а) «Ход Ваших мыслей мне нравится»;
- б) **«Результаты Вашей работы не оправдали моих надежд»;**
- в) «Ваш опыт будет очень полезен»;
- г) «Я не смог бы лучше сделать».

38. Столкновение между противоположно направленными целями, интересами, позициями, мнениями и т.п. называют

- а) **конфликтом;**
- б) конформизмом;
- в) солидарностью;
- г) эмпатией.

39. Межличностный конфликт – это

- а) игнорирование человеком ценностей группы, к которой формально принадлежит;
- б) противоречия в требованиях или желаниях человека к самому себе;
- в) **оппозиция двух или более индивидов в отношении целей, ценностей или поведения;**
- г) разногласия между формальными и неформальными группами.

40. Разногласия, затрагивающие принципиальные стороны жизнедеятельности организации и ее сотрудников, разрешение которых выводит организацию и личность на более высокий и эффективный уровень развития, называют ... конфликтом.

- а) **конструктивным;**
- б) деструктивным;
- в) поверхностным;
- г) незначительным

41. Каждый человек обладает идентичностями

- А) несколькими формальными
- Б) **несколькими личными**
- В) несколькими безличными

42. Коммуникативное качество, заключающееся в отсутствии в речи нелитературных слов: жаргонизмов, арготизмов, диалектизмов, просторечных слов и слов-паразитов

- А) правильность
- Б) логичность
- В) **чистота**

43. В ходе делового разговора Вы заметили, что Ваш собеседник почему-то перестал на Вас смотреть. Это вызвано тем, что ____

- А) вы ему симпатичны
- Б) **он стал испытывать по отношению к вам негативные эмоции**
- В) он увлечен вашей идеей

44. Как называется совокупность норм поведения, проявляющихся в непосредственном общении представителей различных национальностей?

- А) **культура межнационального общения**
- Б) культура регионов
- В) субкультура

45. Модель межличностной коммуникации, учитывающая обратную связь отправителя и получателя, в ходе которой первый кодирует, а второй декодирует информацию, называется:

- А) **круговой**
- Б) линейной
- В) цикличной

46. Используя манипуляцию, человек стремится

- а) **только к собственной выгоде;**
- б) к взаимовыгодному сотрудничеству всех сторон;
- в) к выгоде третьих лиц;
- г) к отсутствию выгоды для всех.

47. Внешними признаками манипуляции являются

- а) **преувеличенная доброжелательность, демонстрация внезапного благорасположения;**

- б) требование немедленного принятия решений;
- в) щедрые посулы или преувеличение возможных потерь;
- г) **всё вышеперечисленное.**

48. Эмоциональная расположенность, создающая теплый психологический фон общения, есть

- а) **симпатия;**
- б) неприятие;
- в) недоверие;
- г) уважение.

49. Слова, содержащие преувеличение достоинств, которые желает видеть в себе собеседник, есть

- а) оскорбление;
- б) **лесть;**
- в) комплимент;
- г) издёвка.

50. В процессе слушания своего собеседника не следует

- а) стараться выразить понимание;
- б) **не стараться понять не только смысл слов, но и его чувства;**
- в) показывать свое уважение к нему;
- г) придерживаться одобрительной установки к нему.

51. Сознательная уступчивость человека мнению большинства группы для избегания конфликта есть

- а) трусость;
- б) нонконформизм;
- в) самоопределение;
- г) **конформизм.**

52. Нонконформизм – это

- а) **опровержение человеком мнения большинства группы, открытое несогласие с ними;**
- б) согласие и подчинение человека большинству группы;
- в) равнодушие к любому мнению группы;
- г) отсутствие собственного мнения.

53. Стиль поведения в конфликте, при котором реализуется желание надавить на партнера, навязать свои интересы, игнорируя его интересы и выгоду, есть

- а) **конкуренция;**
- б) сотрудничество;
- в) компромисс;
- г) приспособление.

54. Состояние физиологического и психологического напряжения, обусловленное реакцией человека на внешние или внутренние раздражители, есть

- а) покой;
- б) **стресс;**
- в) эмпатия;
- г) апатия.

55. Профессиональный стресс – это

- а) **напряженное состояние сотрудника, возникающее у него при воздействии экстремальных факторов, связанных с выполнением профессиональной деятельности;**
- б) расслабленное состояние сотрудника, возникающее у него при хорошо выполненной профессиональной работе;
- в) равнодушное состояние сотрудника, возникающее у него при выполнении профессиональной деятельности;
- г) радостное состояние сотрудника, возникающее у него при воздействии приятных факторов, связанных с выполнением профессиональной деятельности;

56. Несовпадение притязаний человека на профессиональный успех с его реальными способностями и возможностями есть
- а) стресс конкуренции;
 - б) информационный стресс;
 - в) эмоциональный стресс;
 - г) **стресс достижения.**
57. Признаком стресса не является
- а) частые ошибки в работе;
 - б) ухудшение памяти;
 - в) **искромётное чувство юмора;**
 - г) падение работоспособности, увеличение времени на выполнение дел.
58. Для предотвращения профессионального выгорания не нужно
- а) выделять достаточно время для сна, отдыха и размышлений;
 - б) позитивно воспринимать себя и свою жизнь;
 - в) планировать свою профессиональную деятельность;
 - г) **скрывать свои чувства и желания.**
59. Влияние настроения человека на его общение с другими людьми есть
- а) барьер презрения;
 - б) барьер страха;
 - в) барьер страдания;
 - г) **барьер настроения.**
60. Социальная расположенность, создающая тёплый психологический фон общения, есть
- а) симпатия;
 - б) неприятие;
 - в) недоверие;
 - г) **уважение.**

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«зачтено»	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) УК-9. Способен	УК-3.1. Понимает основные аспекты меж-личностных и групповых коммуникаций УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и	Знает верно и в полном объеме: УК-3.1. 3-1. основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы УК-3.1. 3-2. методы оценки эффективности командной работы УК-3.1. 3-3. основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде УК-3.2. 3-1. теоретические основы и практические аспекты организации командной работы УК-3.2. 3-2. основные методы анализа группового взаимодействия УК-3.2. 3-3. методы анализа	Продвинутый

		использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями ОПК-1.1. Осуществляет квалифицированный сбор информации для проведения анализа формирования права	командных ролей УК-4.3. 3-1. нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия УК-9.1. 3-1. специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде ОПК-1.1. 3-1. основные исторические этапы, общие закономерности и особенности становления и развития государства и права России и зарубежных стран; процесс формирования отечественных и зарубежных государственных и правовых институтов. Умеет верно и в полном объеме: УК-3.1. У-1. проектировать межличностные игрупповые коммуникации УК-3.1. У-2. определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией УК-3.1. У-3. выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды УК-3.2. У-1. проектировать и организовывать командную работу УК-3.2. У-2. определять и корректировать командные роли УК-3.2. У-3. определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями УК-4.3. У-1. выстраивать монолог, вести диалоги, полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи УК-9.1. У-1. аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями УК-9.2. У-1. идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность УК-9.2. У-2. создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными	
--	--	--	--	---	--

				возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей УК-9.2. У-3. выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями ОПК-1.1. У-1. систематизировать информацию о закономерности формирования, развития и функционирования государства и права в России и за рубежом	
70 – 84 баллов	«зачтено»	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	УК-3.1. Понимает основные аспекты меж-личностных и групповых коммуникаций УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями ОПК-1.1. Осуществляет квалифицированный сбор информации для проведения анализа формирования права	Знает с незначительными замечаниями: УК-3.1. 3-1. основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы УК-3.1. 3-2. методы оценки эффективности командной работы УК-3.1. 3-3. основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде УК-3.2. 3-1. теоретические основы и практические аспекты организации командной работы УК-3.2. 3-2. основные методы анализа группового взаимодействия УК-3.2. 3-3. методы анализа командных ролей УК-4.3. 3-1. нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия УК-9.1. 3-1. специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде ОПК-1.1. 3-1. основные исторические этапы, общие закономерности и особенности становления и развития государства и права России и зарубежных стран; процесс формирования отечественных и зарубежных государственных и правовых институтов. Умеет с незначительными замечаниями: УК-3.1. У-1. проектировать межличностные и групповые коммуникации	Повышенный

				УК-3.1. У-2. определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией УК-3.1. У-3. выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды УК-3.2. У-1. проектировать и организовывать командную работу УК-3.2. У-2. определять и корректировать командные роли УК-3.2. У-3. определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями УК-4.3. У-1. выстраивать монолог, вести диалоги, полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи УК-9.1. У-1. аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями УК-9.2. У-1. идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность УК-9.2. У-2. создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей УК-9.2. У-3. выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями ОПК-1.1. У-1. систематизировать информацию о закономерности формирования, развития и функционирования государства и права в России и за рубежом	
50 – 69 баллов	«зачтено»	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-3.1. Понимает основные аспекты меж-личностных и групповых коммуникаций УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия УК-4.3. Использует	Знает на базовом уровне, с ошибками: УК-3.1. 3-1. основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы УК-3.1. 3-2. методы оценки эффективности командной работы УК-3.1. 3-3. основные модели	Базовый

		устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями ОПК-1.1. Осуществляет квалифицированный сбор информации для проведения анализа формирования права	командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде УК-3.2. 3-1. теоретические основы и практические аспекты организации командной работы УК-3.2. 3-2. основные методы анализа группового взаимодействия УК-3.2. 3-3. методы анализа командных ролей УК-4.3. 3-1. нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия УК-9.1. 3-1. специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде ОПК-1.1. 3-1. основные исторические этапы, общие закономерности и особенности становления и развития государства и права России и зарубежных стран; процесс формирования отечественных и зарубежных государственных и правовых институтов. Умеет на базовом уровне, с ошибками: УК-3.1. У-1. проектировать межличностные игрупповые коммуникации УК-3.1. У-2. определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией УК-3.1. У-3. выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды УК-3.2. У-1. проектировать и организовывать командную работу УК-3.2. У-2. определять и корректировать командные роли УК-3.2. У-3. определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями УК-4.3. У-1. выстраивать монолог, вести диалоги, полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи УК-9.1. У-1. аргументированно	
--	--	---	--	--	--

				объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями УК-9.2. У-1. идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность УК-9.2. У-2. создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей УК-9.2. У-3. выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями ОПК-1.1. У-1. систематизировать информацию о закономерности формирования, развития и функционирования государства и права в России и за рубежом	
менее 50 баллов	«не зачтено»	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	УК-3.1. Понимает основные аспекты меж-личностных и групповых коммуникаций УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями ОПК-1.1. Осуществляет квалифицированный	Не знает на базовом уровне: УК-3.1. 3-1. основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы УК-3.1. 3-2. методы оценки эффективности командной работы УК-3.1. 3-3. основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде УК-3.2. 3-1. теоретические основы и практические аспекты организации командной работы УК-3.2. 3-2. основные методы анализа группового взаимодействия УК-3.2. 3-3. методы анализа командных ролей УК-4.3. 3-1. нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия УК-9.1. 3-1. специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде ОПК-1.1. 3-1. основные исторические этапы, общие закономерности и особенности	Компетенции не сформированы

			сбор информации для проведения анализа формирования права	становления и развития государства и права России и зарубежных стран; процесс формирования отечественных и зарубежных государственных и правовых институтов. Не умеет на базовом уровне: УК-3.1. У-1. проектировать межличностные игрупповые коммуникации УК-3.1. У-2. определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией УК-3.1. У-3. выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды УК-3.2. У-1. проектировать и организовывать командную работу УК-3.2. У-2. определять и корректировать командные роли УК-3.2. У-3. определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями УК-4.3. У-1. выстраивать монолог, вести диалоги, полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи УК-9.1. У-1. аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями УК-9.2. У-1. идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность УК-9.2. У-2. создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей УК-9.2. У-3. выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями ОПК-1.1. У-1. систематизировать информацию о закономерности формирования, развития и функционирования государства и права в России и за рубежом	
--	--	--	--	--	--

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

УК-3.1 - Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций

Инструкция: Впишите ответ в пропуск в задании.

1. Задание: Формат общения, когда участники находятся в одном помещении и взаимодействуют лицом к лицу, называется _____

Ответ: очной коммуникацией.

2. Задание: Тип коммуникации, при которой общение происходит посредством электронных устройств, таких как компьютеры или смартфоны, называется...

Ответ: дистанционной коммуникацией.

3. Задание: Процесс обмена информацией между двумя или более участниками, направленный на достижение взаимопонимания, называется...

Ответ: общением.

4. Задание: Метод передачи информации, при котором информация передается от отправителя к получателю через посредника, называется...

Ответ: опосредованной коммуникацией.

5. Задание: Вид коммуникации, при котором участники обмениваются письменными сообщениями, называется...

Ответ: письменной коммуникацией.

6. Задание: Форма общения, которая характеризуется отсутствием непосредственного контакта между участниками, называется...

Ответ: асинхронной коммуникацией.

7. Задание: Степень открытости и готовности делиться мыслями и чувствами в общении называется...

Ответ: откровенностью.

8. Задание: Умение слушать собеседника, не перебивая его и уделяя внимание тому, что он говорит, называется...

Ответ: активным слушанием.

9. Задание: Коммуникативный навык, заключающийся в умении ясно выражать мысли словами, называется...

Ответ: ясностью выражения.

10. Задание: Навыки понимания невербальных сигналов, таких как мимика, жесты и тон голоса, называются...

Ответ: невербальной коммуникацией.

11. Задание: Способность понимать эмоциональное состояние собеседника и реагировать на него соответствующим образом называется...

Ответ: эмпатией.

12. Задание: Склонность воспринимать информацию буквально, без учета контекста и подтекста, называется...

Ответ: буквальным восприятием.

Инструкция: Выберите один правильный ответ

Тест 1.

Что из перечисленных качеств является важной составляющей эффективной коммуникации?

- а) умение читать мысли собеседника
- б) умение запоминать длинные монологи
- в) умение интерпретировать мимику и жесты
- г) умение делать комплименты

Ответ: в

Тест 2.

Что из нижеперечисленных качеств не является частью активного слушания?

- а) прерывание речи собеседника
- б) пропускание частей сообщения
- в) мысли о чем-то другом во время разговора
- г) недостаточно внимательная концентрация на словах собеседника

Ответ: а

Тест 3.

Что из перечисленного является примером активной коммуникации?

- а) ожидание своей очереди говорить
- б) перебивание собеседника
- в) задавание вопросов для уточнения мыслей
- г) спонтанное выражение эмоций

Ответ: в

Тест 4.

Что из нижеперечисленного является характеристикой пассивного слушателя?

- а) неумение сосредоточиться на речи собеседника
- б) игнорирование ключевых моментов разговора
- в) желание поскользнуться в разговоре
- г) переключение внимания на другой объект

Ответ: а

Инструкция: Установите соответствие между понятиями и определениями: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Тест 5. Соотнесите понятия и определения

Понятия	Определения
1. Эмпатия	а) способность чувствовать и понимать эмоциональное состояние другого человека
2. Коммуникация	б) процесс обмена информацией между двумя или более людьми
3. Коммуникативные навыки	в) навыки, необходимые для успешного взаимодействия с другими
4. Социальная норма	г) правила поведения в обществе
5. Активное слушание	д) внимание к словам собеседника и отсутствие прерываний

Правильный ответ: 1-а, 2-б, 3-в, 4-г, 5-д

Тест 6. Соотнесите понятия и определения

Понятия	Определения
1. Невербальная коммуникация	а) использование жестов, мимики и поз для передачи сообщений
2. Культура общения	б) поведения, принятые в обществе, влияющие на характер общения
3. Эмпатия	в) способность распознавать и реагировать на эмоциональные сигналы собеседника
4. Восприятие	г) интерпретация поступков и высказываний окружающих
5. Эмоциональная отзывчивость	д) реакция на эмоциональное состояние собеседника, проявляемая через поведение

Правильный ответ: 1-а, 2-б, 3-в, 4-г, 5-д

Инструкция: Установите правильную последовательность

Тест 7.

Установите правильную последовательность этапов межличностной коммуникации:

1. Оценка восприятия собеседника

2. Передача сообщения
3. Формулировка сообщения
4. Получение отклика

правильная последовательность: $3 \rightarrow 2 \rightarrow 4 \rightarrow 1$

Тест 8.

Установите правильную последовательность этапов групповой коммуникации:

1. Формирование общей цели и задач
2. Обсуждение проблемы и принятие решений
3. Обмен мнениями и информацией
4. Оценка результата общения

правильная последовательность: $1 \rightarrow 3 \rightarrow 2 \rightarrow 4$

УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия

Инструкция: Впишите ответ в пропуск в задании.

1. Задание: Метод распределения ролей в команде называется ____.

Ответ: ролевое распределение.

2. Задание: Процесс обсуждения проблемы всей командой для поиска оптимального решения называют ____.

Ответ: брейншторминг или мозговой штурм.

3. Задание: Инструмент визуализации задач и их прогресса, часто используемый в гибких методологиях разработки, называется ____.

Ответ: канбан-доска.

4. Задание: Встреча команды, проводимая ежедневно для краткого обсуждения текущих задач и проблем, называется ____.

Ответ: стоянка или стендап-митинг.

5. Задание: Совместная работа над задачей несколькими членами команды одновременно за одним компьютером называется ____.

Ответ: парное программирование.

6. Задание: Модель управления проектами, которая предполагает быструю адаптацию к изменениям требований, называется ____.

Ответ: agile.

7. Задание: Один из методов улучшения качества работы команды через регулярные встречи для анализа проделанной работы и планирования улучшений называется ____.

Ответ: ретроспектива.

8. Задание: Метод разделения задачи на небольшие части для упрощения её выполнения называется ____.

Ответ: декомпозиция.

9. Задание: Визуальный инструмент для отображения зависимостей между задачами и ресурсами в проекте называется ____.

Ответ: диаграмма Ганта.

10. Задание: Способность команды быстро адаптироваться к изменяющимся условиям проекта называется ____.

Ответ: гибкость.

11. Задание: Техника проведения совещаний, при которой участники могут свободно перемещаться и взаимодействовать друг с другом, называется ____.

Ответ: World Cafe.

12. Задание: Метод организации встреч, при котором каждый участник имеет возможность высказать своё мнение без перебивания, называется ____.

Ответ: Fishbowl.

Инструкция: Выберите один правильный ответ

Тест 1.

Метод, который предполагает совместную работу нескольких человек над одной задачей за одним компьютером, называется:

- а) брейншторминг
- б) парное программирование
- в) ретроспектива
- г) стояк

Ответ: б

Тест 2.

Модель управления проектами, основанная на быстрой адаптации к изменениям и итеративном подходе, называется:

- а) Waterfall
- б) Scrum
- в) Kanban
- г) Six Sigma

Ответ: б

Тест 3.

Визуальная доска, используемая для отслеживания задач и их статуса в процессе работы, называется:

- а) Диаграмма Ганта
- б) Канбан-доска
- в) Fishbowl
- г) Матрица ответственности

Ответ: б

Тест 4.

Встреча команды, проводимая регулярно для обсуждения текущего состояния дел и выявления проблем, называется:

- а) Ретроспектива
- б) Стояк
- в) Конференция
- г) Семинар

Ответ: б

Инструкция: Установите соответствие между понятиями и определениями: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Тест 5. Сопоставьте понятия с их определениями.

Понятие	Определение
1. Брейншторминг	а) Визуализация задач и их статусов для улучшения прозрачности процесса работы
2. Канбан-доска	б) Обсуждение и анализ выполненных работ с целью улучшения будущих итераций
3. Ретроспектива	в) Метод генерации большого количества идей за короткий промежуток времени

Ответ: 1-в, 2-а, 3-б

Тест 6. Сопоставьте понятия с их определениями.

Понятие	Определение
1. Стояк	а) Ежедневная короткая встреча команды для синхронизации и выявления проблем
2. Парное программирование	б) Гибкий и итеративный подход к управлению проектами, позволяющий быстро реагировать на изменения
3. Agile	в) Метод совместной работы двух программистов за одним компьютером

Ответ: 1-а, 2-в, 3-б

Инструкция: Установите правильную последовательность
Тест 7.

Расположите шаги ретроспективы в правильном порядке:

1. Анализ результатов
2. Определение целей
3. Планирование улучшений
4. Сбор данных

правильная последовательность: 2→ 4→ 1→ 3

Тест 8.

Установите правильный порядок этапов брейншторма:

1. Генерация идей
2. Оценка идей
3. Постановка задачи
4. Подготовка

правильная последовательность: 4→ 3→ 1→ 2

УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

Инструкция: Впишите ответ в пропуск в задании.

1. Задание: Диалог, в котором обе стороны стремятся понять друг друга, называется ____.

Ответ: конструктивным

2. Задание: В диалоге важным элементом является ____ — способность внимательно слушать собеседника.

Ответ: активное слушание

3. Задание: Важным принципом успешного диалога является ____ — стремление найти общее решение, удовлетворяющее всех.

Ответ: компромисс

4. Задание: Этап диалога, на котором обе стороны формулируют и выражают свои мнения, называется ____.

Ответ: обсуждением

5. Задание: При проведении профессионального диалога важным аспектом является ____ — четкость и ясность изложения мыслей.

Ответ: точность

6. Задание: В диалоге между коллегами для создания положительного климата необходимо учитывать ____ собеседника.

Ответ: уважение

7. Задание: При разрешении конфликта важно не только объяснение своей позиции, но и ____ мнения другой стороны.

Ответ: принятие

8. Задание: В успешном диалоге необходимо соблюдать ____ — умение не перебивать собеседника и давать ему время для выражения мыслей.

Ответ: терпимость

9. Задание: Важной составляющей эффективного диалога является ____ — способность понимать эмоции и настроения собеседника.

Ответ: эмпатия

10. Задание: Для успешного диалога в профессиональной среде важным является ____ — умение использовать соответствующую терминологию и стиль общения.

Ответ: профессионализм

11. Задание: В деловом диалоге, чтобы избежать недоразумений, важно соблюдать ____ — соответствие между сказанным и понятым.

Ответ: ясность

12. Задание: Одним из способов достижения согласия в диалоге является ____ — поиск общего мнения среди всех участников обсуждения.

Ответ: консенсус

Инструкция: Выберите один правильный ответ

Тест 1. Какой из следующих аспектов наиболее важен для эффективного диалога в профессиональной сфере?

- а) личное мнение собеседника
- б) уважение и активное слушание
- в) внешний вид участников
- г) обсуждение личных тем

Ответ: б

Тест 2. Какой из этих принципов помогает разрешать конфликты через диалог?

- а) игнорирование мнений других сторон
- б) признание позиций всех участников
- в) использование агрессивной риторики
- г) уклонение от обсуждения спорных вопросов

Ответ: б

Тест 3. Что из перечисленного способствует достижению компромисса в диалоге?

- а) необходимость иметь последнее слово
- б) поиск обоюдных выгодных решений
- в) игнорирование точек зрения собеседника
- г) быстрое завершение разговора

Ответ: б

Тест 4. Какой из этих факторов наиболее способствует открытости в диалоге?

- а) доминирование одной стороны
- б) ожидание немедленного ответа
- в) спокойствие и уважение к собеседнику
- г) избегание контакта с собеседником

Ответ: в

Инструкция: Установите соответствие между понятиями и определениями: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Тест 5. Сопоставьте понятия и их определения

Понятия	Определения
1. Диалог	а) Процесс общения, в котором участники обмениваются мнениями, идеями или информацией для решения конкретной задачи
2. Активное слушание	б) Способ общения, в котором слушатель активно взаимодействует с говорящим, задавая вопросы и уточняя информацию
3. Конструктивный конфликт	в) Спор или разногласие, которое может привести к продуктивным результатам, если оно решается с учетом мнений обеих сторон
4. Эмпатия	г) Способность воспринимать и понимать чувства и переживания другого человека, что способствует лучшему взаимопониманию
5. Коллективное сотрудничество	д) Совместная деятельность группы людей, направленная на достижение общей цели

Ответ: 1 – а; 2 – б; 3 – в; 4 – г; 5 – д

Тест 6. Сопоставьте понятия и их определения

Понятия	Определения
1. Эффективное сотрудничество	а) Процесс, в котором стороны работают вместе для достижения общих целей, используя свои ресурсы и навыки
2. Ретроспективный диалог	б) Обсуждение прошлых событий и опытов для извлечения уроков и улучшения будущих взаимодействий
3. Проблемно-ориентированный подход	в) Метод решения задач, при котором внимание фокусируется на решении конкретной проблемы или вопроса
4. Согласование позиций	г) Процесс нахождения общего понимания и принятия решений, которые устраивают всех участников диалога
5. Социальный обмен	д) Взаимодействие между людьми, которое предполагает обмен информацией, услугами или поддержкой

Ответ: 1 – а; 2 – б; 3 – в; 4 – г; 5 – д

Инструкция: Установите правильную последовательность

Тест 7.

Установите правильную последовательность этапов эффективного диалога

1. Активное слушание
2. Обсуждение мнений
3. Установление целей
4. Разработка решений
5. Оценка результата

Правильная последовательность: 3→1→2→4→5

Тест 8.

Установите правильную последовательность этапов в процессе разрешения конфликта через диалог

1. Определение проблемы
2. Признание позиций обеих сторон
3. Поиск компромисса
4. Формулирование решения
5. Реализация договоренности

Правильная последовательность: 1→2→3→4→5

УК-9.1 - Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями

Инструкция: Впишите ответ в пропуск в задании.

1. Задание: Термин, означающий приспособленность организма к условиям окружающей среды, называется_____.

Ответ: адаптация.

2. Задание: Процесс включения людей с ограниченными возможностями в общественную жизнь называется_____.

Ответ: интеграция.

3. Задание: Система поддержки, предоставляющая помощь людям с ограниченными возможностями, называется. _____.

Ответ: реабилитация.

4. Задание: Создание равных возможностей для всех независимо от физических ограничений

называется. _____.

Ответ: инклюзия.

5. Задание: Условия труда, адаптированные для работников с особыми потребностями, называются _____.

Ответ: доступная среда.

6. Задание: Законодательство, защищающее права людей с ограниченными возможностями, называется. _____.

Ответ: антидискриминационное законодательство.

7. Задание: Организация, занимающаяся защитой прав инвалидов, называется. _____.

Ответ: правозащитная организация.

8. Задание: Программа, направленная на обучение новым профессиональным навыкам, называется _____.

Ответ: профессиональная переподготовка.

9. Задание: Помощник, сопровождающий инвалида в повседневной жизни, называется. _____.

Ответ: социальный работник.

10. Задание: Обеспечение равноправного доступа к образованию для всех, независимо от состояния здоровья, называется _____.

Ответ: инклюзивное образование.

11. Задание: Устройство, помогающее человеку с ограниченными возможностями выполнять определенные функции, называется. _____.

Ответ: техническое средство реабилитации.

12. Задание: Мероприятия, направленные на улучшение качества жизни людей с инвалидностью, называются. _____.

Ответ: социальная поддержка.

Инструкция: Выберите один правильный ответ

Тест 1.

Что из перечисленного является примером физической доступности для людей с ограниченными возможностями?

- а) пандусы и лифты в общественных зданиях
- б) предоставление субсидий на оплату жилья
- в) организация спортивных секций для детей-инвалидов
- г) бесплатное посещение музеев и театров

правильный ответ: а

Тест 2.

Что из нижеперечисленного способствует успешной социальной адаптации людей с ограниченными возможностями?

- а) высокий уровень образования
- б) доступная городская инфраструктура
- в) высокий доход
- г) наличие автомобиля

правильный ответ: б

Тест 3.

Какая мера государственной поддержки помогает людям с ограниченными возможностями найти работу?

- а) квоты на рабочие места
- б) бесплатное высшее образование
- в) налоговые льготы для работодателей
- г) скидки на проезд в общественном транспорте

правильный ответ: а

Тест 4.

Что из следующего является проблемой профессиональной адаптации людей с ограниченными возможностями?

- а) низкий уровень заработной платы
- б) отсутствие мотивации у работодателя
- в) недостаток профессионального опыта
- г) высокая стоимость медицинского обслуживания

правильный ответ: б

Инструкция: Установите соответствие между понятиями и определениями: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Тест 5. Сопоставьте понятия с их определениями.

Понятие	Определение
1. Профессиональная адаптация	а) система правовых норм, направленных на защиту прав людей с ограниченными возможностями.
2. Доступная среда	б) процесс приспособления человека с ограниченными возможностями к трудовой деятельности.
3. Реабилитация	в) создание условий, позволяющих людям с ограниченными возможностями свободно передвигаться и пользоваться услугами.
4. Интеграция	г) восстановление утраченных функций и способностей после болезни или травмы.
5. Антидискриминационное законодательство	д) включенность людей с ограниченными возможностями в общественную жизнь.

Ответ: 1-б, 2-в, 3-г, 4-д, 5-а

Тест 6. Сопоставьте понятия с их определениями.

Понятие	Определение
1. Инклюзивное образование	а) устройство, помогающее человеку с ограниченными возможностями выполнять определенные функции
2. Техническое средство реабилитации	б) образование, обеспечивающее равноправный доступ к знаниям для всех, независимо от состояния здоровья.
3. Социальная поддержка	в) мероприятия, направленные на улучшение качества жизни людей с инвалидностью.
4. Правозащитная организация	г) организация, занимающаяся защитой прав инвалидов.
5. Профессиональная переподготовка	д) программа, направленная на обучение новым профессиональным навыкам.

Ответ: 1-б, 2-а, 3-в, 4-г, 5-д

Инструкция: Установите правильную последовательность

Тест 7.

Этапы профессиональной адаптации лиц с ограниченными возможностями

Расположите следующие шаги в правильном порядке:

1. Профессиональная ориентация
2. Профессиональная подготовка
3. Трудоустройство
4. Адаптация на новом рабочем месте
5. Оценка профессиональных достижений

правильная последовательность: 1→ 2→ 3→ 4→ 5

Тест 8.

Этапы социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями

Расположите следующие шаги в правильном порядке:

1. Оценка социальных потребностей
2. Создание доступной среды

3. Обучение социальным навыкам
 4. Включение в общественные мероприятия
 5. Поддержка со стороны общества
- правильная последовательность: 2→ 1→ 3→ 4→ 5

УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями

Инструкция: Впишите ответ в пропуск в задании.

1. Задание: Процесс приспособления организма к условиям окружающей среды называется_____.

Ответ: адаптация.

2. Задание: Создание равных возможностей для всех независимо от физических ограничений называется_____.

Ответ: инклюзия.

3. Задание: Система поддержки, предоставляющая помощь людям с ограниченными возможностями, называется_____.

Ответ: реабилитация.

4. Задание: Устройство, помогающее человеку с ограниченными возможностями выполнять определенные функции, называется_____.

Ответ: техническое средство реабилитации.

5. Задание: Образование, обеспечивающее равноправный доступ к знаниям для всех, независимо от состояния здоровья, называется_____.

Ответ: инклюзивное образование.

6. Задание: Организация, занимающаяся защитой прав инвалидов, называется_____.

Ответ: правозащитная организация.

7. Задание: Программа, направленная на обучение новым профессиональным навыкам, называется_____.

Ответ: профессиональная переподготовка.

8. Задание: Помощник, сопровождающий инвалида в повседневной жизни, называется_____.

Ответ: социальный работник.

9. Задание: Барьеры, возникающие при включении людей с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность, называются_____.

Ответ: профессиональные барьеры.

10. Задание: Условия труда, адаптированные для работников с особыми потребностями, называются_____.

Ответ: доступная среда.

11. Задание: Законы, защищающие права людей с ограниченными возможностями, называются_____.

Ответ: антидискриминационное законодательство.

12. Задание: Психологические методы, используемые для поддержки людей с ограниченными возможностями, называются_____.

Ответ: психотерапия.

Инструкция: Выберите один правильный ответ

Тест 1.

Что из перечисленного является примером физической доступности для людей с ограниченными возможностями?

- а) пандусы и лифты в общественных зданиях
- б) предоставление субсидий на оплату жилья
- в) организация спортивных секций для детей-инвалидов
- г) бесплатное посещение музеев и театров

правильный ответ: а

Тест 2.

Что из нижеперечисленного способствует успешной социальной адаптации людей с ограниченными возможностями?

- а) высокий уровень образования
- б) доступная городская инфраструктура
- в) высокий доход
- г) наличие автомобиля

правильный ответ: б

Тест 3.

Какая мера государственной поддержки помогает людям с ограниченными возможностями найти работу?

- а) квоты на рабочие места
- б) бесплатное высшее образование
- в) налоговые льготы для работодателей
- г) скидки на проезд в общественном транспорте

правильный ответ: а

Тест 4.

Что из следующего является важным аспектом успешной профессиональной адаптации людей с ограниченными возможностями?

- а) наличие технических средств реабилитации
- б) соответствующее образование
- в) поддержка со стороны коллег
- г) легкость в обучении

правильный ответ: а

Инструкция: Установите соответствие между понятиями и определениями: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Тест 5. Сопоставьте понятия с их определениями.

Понятие	Определение
1. Профессиональная адаптация	а) система правовых норм, направленных на защиту прав людей с ограниченными возможностями.
2. Доступная среда	б) процесс приспособления человека с ограниченными возможностями к трудовой деятельности.
3. Реабилитация	в) создание условий, позволяющих людям с ограниченными возможностями свободно передвигаться и пользоваться услугами.
4. Интеграция	г) восстановление утраченных функций и способностей после болезни или травмы.
5. Антидискриминационное законодательство	д) включенность людей с ограниченными возможностями в общественную жизнь.

Ответ: 1-б, 2-в, 3-г, 4-д, 5-а

Тест 6. Сопоставьте понятия с их определениями.

Понятие	Определение
1. Инклюзивное образование	а) устройство, помогающее человеку с ограниченными возможностями выполнять определенные функции
2. Техническое средство реабилитации	б) образование, обеспечивающее равноправный доступ к знаниям для всех, независимо от состояния здоровья.
3. Социальная поддержка	в) мероприятия, направленные на улучшение качества жизни людей с инвалидностью.
4. Правозащитная	г) организация, занимающаяся защитой прав инвалидов.

организация	
5. Профессиональная переподготовка	д) программа, направленная на обучение новым профессиональным навыкам.

Ответ: 1-б, 2-а, 3-в, 4-г, 5-д

Инструкция: Установите правильную последовательность

Тест 7.

Этапы профессиональной адаптации лиц с ограниченными возможностями

Расположите следующие шаги в правильном порядке:

1. Профессиональная ориентация
2. Профессиональная подготовка
3. Трудоустройство
4. Адаптация на новом рабочем месте
5. Оценка профессиональных достижений

правильная последовательность: 1 → 2 → 3 → 4 → 5

Тест 8.

Этапы социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями

Расположите следующие шаги в правильном порядке:

1. Оценка социальных потребностей
2. Создание доступной среды
3. Обучение социальным навыкам
4. Включение в общественные мероприятия
5. Поддержка со стороны общества

правильная последовательность: 2 → 1 → 3 → 4 → 5

ОПК-1.1. Осуществляет квалифицированный сбор информации для проведения анализа формирования права

Инструкция: Впишите ответ в пропуск в задании.

1.Задание. Сбор информации для правового анализа требует максимальной _____.

Ответ: точности

2.Задание. Анализ правовых актов проводится прежде всего для выявления их _____ значения.

Ответ: юридического

3. Задание. Процесс формирования права (правотворчество) — это деятельность компетентных органов и институтов по созданию, изменению или отмене _____ норм.

Ответ: правовых

4.Задание. Анализ судебной практики изучает, как суды применяют и толкуют _____ (актуальные, имеющие юридическую силу) законы в реальных правовых спорах.

Ответ: действующие

5.Задание. Процесс формирования права (правотворчество) в системе разделения властей осуществляется прежде всего через деятельность _____ (представительных) органов

Ответ: законодательных

6.Задание. Информационные технологии прежде всего автоматизируют и ускоряют _____ информации, что включает её сбор, систематизацию, поиск, фильтрацию, анализ и представление

Ответ: обработку

7.Задание. Правовой анализ включает в себя изучение юридической природы и содержания _____ актов.

Ответ: нормативных

8.Задание. Анализ формирования права (правотворческого процесса) изучает, как создаются, изменяются и систематизируются юридические нормы, что в совокупности составляет

развитие _____ системы

Ответ: правовой

9.Задание. Квалифицированный сбор информации — это фундаментальный этап подготовки _____ выводов, которые представляют собой результат систематизированного изучения данных, их интерпретации и оценки.

Ответ: аналитических

10. Задание. Обобщение информации способствует созданию теоретической модели _____ системы.

Ответ: правовой

11. Задание. Закономерности формирования права определяются взаимодействием различных _____ факторов.

Ответ: внешних

12. Задание. Функционирование права зависит от соблюдения принципов _____ справедливости.

Ответ: социальной

Инструкция: Выберите один правильный ответ

Тест 1.

Что из перечисленного **НЕ** является источником правовой информации?

- а) судебная практика
- б) научные статьи
- в) художественная литература
- г) международные договоры

Правильный ответ: в

Тест 2.

Что из перечисленного **НЕ** является этапом процесса формирования права?

- а) разработка законопроекта
- б) общественное обсуждение
- в) утверждение бюджета
- г) принятие закона

Ответ: в

Тест 3.

Какая характеристика **НЕ** важна при квалифицированном сборе информации?

- а) актуальность
- б) надежность
- в) ошибочность
- г) полнота

Ответ: в

Тест 4.

Что из перечисленного **НЕ** является результатом анализа формирования права?

- а) обоснованные выводы
- б) рекомендации по совершенствованию законодательства
- в) создание нового бизнеса
- г) внесение поправок в действующие законы

Ответ: в

Инструкция: Установите соответствие между понятиями и определениями: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Тест 5. Сопоставьте понятия с их определениями.

Понятие	Определение
4.Юридическое исследование	г) исследование судебной практики, применяемых норм и их эффективности
5.Нормативно-правовой акт	д) информация, собранная в процессе наблюдения, экспериментов или опросов

6. Эмпирические данные	е) официально принятый и опубликованный документ, регулирующий определенные общественные отношения
7. Анализ правовой практики	ж) систематическое изучение и анализ юридических документов и практик для разработки новых норм

Ответ: 1-г, 2-в, 3-б, 4-а

Тест 6. Сопоставьте этапы процесса сбора информации с их описанием.

Этап	Описание
1. Определение цели исследования	а) постановка задачи, которая должна быть решена в ходе исследования
2. Сбор информации	б) структурирование и обработка собранных данных для извлечения полезных выводов
3. Анализ и обобщение информации	в) сбор и анализ данных из различных источников для выработки рекомендаций
4. Выработка выводов	г) применение собранной информации для анализа и формирования рекомендаций

Ответ: 1-а, 2-в, 3-б, 4-г

Инструкция: Установите правильную последовательность

Тест 7.

Какие шаги необходимо предпринять для сбора информации для анализа формирования правовых норм?

1. Определить цель исследования и конкретные задачи.
2. Систематизировать собранные данные.
3. Изучить и проанализировать существующую правовую практику.
4. Провести опросы, интервью или другие методы сбора данных.

Правильная последовательность: 1 → 3 → 4 → 2

Тест 8.

Какие шаги необходимы для сбора информации о правовой ситуации в определенной области для формирования нового законодательства? Установите правильную последовательность.

1. Изучить действующие нормативно-правовые акты.
2. Оценить их эффективность и выявить пробелы.
3. Собрать информацию о зарубежной практике.
4. Разработать рекомендации для создания новых правовых норм.

Правильная последовательность: 1 → 2 → 3 → 4