

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Вадимович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2026 10:48:06
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bb981566c077a486b9a078808322323



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе»
по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиапродукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 1 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)
Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе

Направление подготовки (специальность)
42.03.02 Журналистика

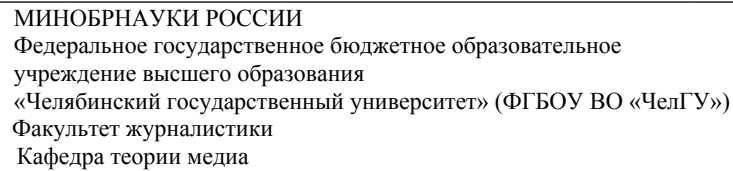
Направленность (профиль)
Производство медиапродукта на различных платформах

Присваиваемая квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Год набора 2026

Челябинск 2026 г.



КОПИЯ № _____

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	
Версия документа - 1	стр. 3 из 39 Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.
 2. Перечень формируемых компетенций:
 3. Содержание оценочных средств по дисциплине:
 - 3.1. виды оценочных средств;
 - 3.2. содержание оценочных средств.
 4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации:
 - 4.1. порядок проведения промежуточной аттестации;
 - 4.2. критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств;
- результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа			
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиапродукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 4 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: *42.03.02 «Журналистика»*

Направленность (профиль) Производство медиапродукта на различных платформах

Дисциплина: *Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе*

Семестр (семестры) изучения: 7,8

Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачёт*

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Изучение дисциплины «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3	4
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать Для достижения УК-4.1: Знать о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь Для достижения УК-4.1: Уметь использовать правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеть Для достижения УК-4.1: Владеть устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Знать Для достижения УК-4.2:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		ке(ах)	Знать правила деловой коммуникации в устной и письменной формах, правила использования методов и навыков делового общения Уметь Для достижения УК-4.2: Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения Владеть Для достижения УК-4.2: Владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах и навыками делового общения Знать Для достижения УК-4.3: Знать принципы делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь Для достижения УК-4.3: Уметь общаться на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеть Для достижения УК-4.3: Владеть навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Обладает базовыми знаниями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии УК-5.2 Демонстрирует умение понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3 Ориентируется в	Знать Для достижения УК-5.1: Знать об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии Уметь Для достижения УК-5.1: Уметь применять базовые знания об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии Владеть Для достижения УК-5.1: Владеть представлениями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения	Знать Для достижения УК-5.2: Знать о принципах толерантного восприятия культурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах Уметь Для достижения УК-5.2: Уметь применять принципы толерантного восприятия культурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах Владеть Для достижения УК-5.2: Владеть навыками толерантного поведения Знать Для достижения УК-5.3: Знать нормы этического поведения Уметь Для достижения УК-5.3: Уметь применять нормы этического поведения Владеть Для достижения УК-5.3: Владеть навыками этического поведения
ПК-1	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПК-1.1 Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему ПК-1.2 Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения ПК-1.3 Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников ПК-1.4 Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения	Знать Для достижения ПК-1.1: Знать принципы поиска темы и выявления существующей проблемы Уметь Для достижения ПК-1.1: Уметь применять принципы поиска темы и выявления существующей проблемы Владеть Для достижения ПК-1.1: Владеть практическими умениями поиска темы и выявления существующей проблемы Знать Для достижения ПК-1.2: Знать принципы получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения Уметь



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		ПК-1.5 Предлагает творческие решения с учётом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта ПК-1.6 Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы	Для достижения ПК-1.2: Уметь применять принципы получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения Владеть Для достижения ПК-1.2: Владеть практическими умениями получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения Знать Для достижения ПК-1.3: Знать принципы отбора релевантной информации из доступных документальных источников Уметь Для достижения ПК-1.3: Уметь применять на практике принципы отбора релевантной информации из доступных документальных источников Владеть Для достижения ПК-1.3: Владеть практическими умениями отбора релевантной информации из доступных документальных источников Знать Для достижения ПК-1.4: Знать принципы проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений Уметь Для достижения ПК-1.4: Уметь применять принципы проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений Владеть Для достижения ПК-1.4: Владеть практическими умениями проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений Знать Для достижения ПК-1.5: Знать принципы творческого решения с учетом имеющегося миро-
--	--	---	---



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализованном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			вого и отечественного журналистского опыта Уметь Для достижения ПК-1.5: Уметь применять принципы творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта Владеть Для достижения ПК-1.5: Владеть практическими умениями творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта Знать Для достижения ПК-1.6: Знать профессиональные этические нормы на всех этапах работы Уметь Для достижения ПК-1.6: Уметь применять профессиональные этические нормы на всех этапах работы Владеть Для достижения ПК-1.6: Владеть практическими умениями работы с профессиональными этическими нормами на всех этапах работы
ПК-2	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа	ПК-2.1 Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами ПК-2.2 Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте ПК-2.3 Контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте ПК-2.4 Учитывает технологи-	Знать Для достижения ПК-2.1: Знать принципы обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствие с языковыми нормами Уметь Для достижения ПК-2.1: Уметь применять принципы обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствие с языковыми нормами Владеть Для достижения ПК-2.1: Владеть практическими навыками обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствие с языковыми нормами Знать Для достижения ПК-2.2: Знать принципы соблюдения редакционных стандартов, форматов,



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		ческие требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта	жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте Уметь Для достижения ПК-2.2: Уметь контролировать соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте Владеть Для достижения ПК-2.2: Владеть практическими навыками использования стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте Знать Для достижения ПК-2.3: Знать профессиональные этические нормы в журналистском тексте и (или) продукте Уметь Для достижения ПК-2.3: Уметь применять профессиональные этические нормы в журналистском тексте и (или) продукте Владеть Для достижения ПК-2.3: Владеть практическим опытом применения профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте Знать Для достижения ПК-2.4: Знать технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта Уметь Для достижения ПК-2.4: Уметь применять технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта Владеть Для достижения ПК-2.4: Владеть практическим опытом применения технологических требований разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта
--	--	---	--



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе»
по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на раз-
личных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 10 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа			
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 11 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оце- ночного средства для текущего контроля	Наименование оце- ночного средства на промежуточной атте- стации/№ задания
1	УК-4: Знать Для достижения УК-4.1: Знать о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь Для достижения УК-4.1: Уметь использовать правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеть Для достижения УК-4.1: Владеть устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Знать Для достижения УК-4.2: Знать правила деловой коммуникации в устной и письменной формах, правила использования методов и навыков делового общения Уметь Для достижения УК-4.2: Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения Владеть Для достижения УК-4.2: Владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах и навыками де-	1. Специфика профессиональной коммуникации. 2. Коммуникации в глобализированном обществе.	1. Контрольная работа.	1. Зачёт.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 12 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

	лового общения Знать Для достижения УК-4.3: Знать принципы делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь Для достижения УК-4.3: Уметь общаться на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеть Для достижения УК-4.3: Владеть навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
2	УК-5: Знать Для достижения УК-5.1: Знать об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии Уметь Для достижения УК-5.1: Уметь применять базовые знания об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии Владеть Для достижения УК-5.1: Владеть представлениями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии Знать Для достижения УК-5.2: Знать о принципах толерантного восприятия культурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	1. Специфика профессиональной коммуникации. 2. Коммуникации в глобализированном обществе.	1. Контрольная работа.	1. Зачёт.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 13 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

	Уметь Для достижения УК-5.2: Уметь применять принципы толерантного восприятия культурного многообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах Владеть Для достижения УК-5.2: Владеть навыками толерантного поведения Знать Для достижения УК-5.3: Знать нормы этического поведения Уметь Для достижения УК-5.3: Уметь применять нормы этического поведения Владеть Для достижения УК-5.3: Владеть навыками этического поведения			
3	ПК-1 Знать Для достижения ПК-1.1: Знать принципы поиска темы и выявления существующей проблемы Уметь Для достижения ПК-1.1: Уметь применять принципы поиска темы и выявления существующей проблемы Владеть Для достижения ПК-1.1: Владеть практическими умениями поиска темы и выявления существующей проблемы Знать Для достижения ПК-1.2: Знать принципы получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения Уметь Для достижения ПК-1.2: Уметь применять принципы	1. Специфика профессиональной коммуникации. 2. Коммуникации в глобализированном обществе.	1. Контрольная работа.	1. Зачёт.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 14 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения

Владеть

Для достижения ПК-1.2:
Владеть практическими умениями получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения

Знать

Для достижения ПК-1.3:
Знать принципы отбора релевантной информации из доступных документальных источников

Уметь

Для достижения ПК-1.3:
Уметь применять на практике принципы отбора релевантной информации из доступных документальных источников

Владеть

Для достижения ПК-1.3:
Владеть практическими умениями отбора релевантной информации из доступных документальных источников

Знать

Для достижения ПК-1.4:
Знать принципы проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений

Уметь

Для достижения ПК-1.4:
Уметь применять принципы проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений

Владеть

Для достижения ПК-1.4:
Владеть практическими умениями проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 15 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

	Знать Для достижения ПК-1.5: Знать принципы творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта Уметь Для достижения ПК-1.5: Уметь применять принципы творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта Владеть Для достижения ПК-1.5: Владеть практическими умениями творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта Знать Для достижения ПК-1.6: Знать профессиональные этические нормы на всех этапах работы Уметь Для достижения ПК-1.6: Уметь применять профессиональные этические нормы на всех этапах работы Владеть Для достижения ПК-1.6: Владеть практическими умениями работы с профессиональными этическими нормами на всех этапах работы			
4	ПК-2 Знать Для достижения ПК-2.1: Знать принципы обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствии с языковыми нормами Уметь Для достижения ПК-2.1: Уметь применять принципы обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствии с языковыми нормами	1. Специфика профессиональной коммуникации. 2. Коммуникации в глобализированном обществе.	1. Контрольная работа.	1. Зачёт.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 16 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

Владеть Для достижения ПК-2.1: Владеть практическими навыками обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствии с языковыми нормами Знать Для достижения ПК-2.2: Знать принципы соблюдения редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте Уметь Для достижения ПК-2.2: Уметь контролировать соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте Владеть Для достижения ПК-2.2: Владеть практическими навыками использования стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте Знать Для достижения ПК-2.3: Знать профессиональные этические нормы в журналистском тексте и (или) продукте Уметь Для достижения ПК-2.3: Уметь применять профессиональные этические нормы в журналистском тексте и (или) продукте Владеть Для достижения ПК-2.3: Владеть практическим опытом применения профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте Знать Для достижения ПК-2.4: Знать технологические тре-				
---	--	--	--	--

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа			
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 17 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

бования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта Уметь Для достижения ПК-2.4: Уметь применять технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта Владеть Для достижения ПК-2.4: Владеть практическим опытом применения технологических требований разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта			
---	--	--	--

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

Пример контрольного задания

В качестве контрольного задания студентам необходимо выполнить один из видов деловой коммуникации с учетом существующих требований: приказ, протокол, решение, договор, резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, соглашение, запрос, сопроводительное письмо, письмо-регламентив (поздравление, извинение, соболезнование, письмо-ответ с благодарностью), служебная записка для внутренней коммуникации (распоряжение, благодарность, напоминание, просьба), пресс-релиз, новость.

Вопросы зачёта (с краткими ответами)

1. Специфика делового общения

Деловое общение – это взаимодействие, направленное на достижение конкретной цели (заключение договора, решение проблемы, координация действий). Его специфика:

Регламентированность:

Подчинение установленным правилам, протоколу и этикету.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 18 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Целевая направленность:

Всегда есть предмет и конкретная задача.

Формальный характер:

Роли и статусы участников преобладают над личными симпатиями.

Взаимозависимость:

Успех зависит от совместных усилий всех участников.

Стремление к взаимовыгодному результату.

2. Коммуникативные барьеры в общении

Это препятствия, искажающие смысл сообщения.

Барьеры понимания:

Семантические (разное толкование слов), лингвистические (плохая речь, акцент), логический (непонятная или неверная логика).

Барьеры социально-культурного различия:

Этнические, религиозные, статусные, профессиональные.

Барьеры отношения:

Неприязнь, недоверие к говорящему.

Личностные барьеры:

Психологические особенности (застенчивость, агрессивность).

3. Перцептивный аспект деловой коммуникации

Перцепция – это процесс восприятия и понимания партнерами друг друга.

Включает:

Эффект ореола:

Общее благоприятное или негативное впечатление влияет на оценку конкретных поступков.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе»
по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиапродукта на раз-
личных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 19 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Стереотипизация:

Оценка через призму стереотипов (профессиональных, национальных).

Проекция:

Приписывание своих качеств другому.

Рефлексия:

Понимание того, как тебя воспринимает партнер.

Управление перцепцией – ключ к созданию позитивного имиджа.

4. Интерактивный аспект деловой коммуникации

Это аспект взаимодействия, организация совместной деятельности.

Кооперация:

Сотрудничество для достижения общей цели.

Конкуренция/конфликт:

Столкновение интересов.

Компромисс:

Взаимные уступки.

Приспособление:

Односторонняя уступка.

Эффективность интеракции зависит от выбора правильной стратегии поведения.

5. Речевые технологии делового общения

Это технологии для достижения коммуникативных целей.

Аргументация:

Подбор и предъявление доводов.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 20 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Ведение дискуссии:

Техники управления групповой дискуссией.

Публичное выступление:

Структура, риторические приемы.

НЛП-техники:

Подстройка, якорение (используются осторожно и этично).

Активное слушание:

Техники эмпатического и рефлексивного слушания.

6. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике

Кинесика (жесты, позы, мимика):

Открытые позы – доверие, скрещенные руки – защита. Руководитель должен контролировать свою невербалику для создания образа уверенности.

Проксемика (пространство):

Дистанция общения (интимная, личная, социальная, публичная). Расположение за столом (напротив – для спора, рядом – для сотрудничества).

Паралингвистика (тон, тембр, громкость):

Уверенный, спокойный голос усиливает убедительность.

Окулесика (контакт глаз):

Прямой, но не чрезмерный взгляд воспринимается как знак честности и интереса.

7. Методы делового общения.

Убеждение:

Логическое обоснование точки зрения.

Внушение (суггестия):

Воздействие на эмоции без критического осмысления.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 21 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Принуждение:

Использование власти или силы.

Похвала и критика:

Методы мотивации и коррекции поведения.

Просьба и приказ:

Методы побуждения к действию.

8. Виды делового общения на государственной гражданской службе и их характеристика

Служебно-деловое (вертикальное и горизонтальное):

Общение по иерархии (приказ-отчет) и между коллегами равного статуса.

Протокольное общение:

Строго регламентированное (прием делегаций, церемонии).

Неформальное служебное общение:

«Кулуарные» переговоры, общение в неформальной обстановке.

Общение с гражданами и организациями:

Письменные и устные ответы на обращения, консультации.

9. Общие требования к деловой беседе и ее структура

Требования:

Целенаправленность, результативность, конструктивность, соблюдение этикета.

Структура:

Подготовка:

Определение цели, сбор информации, план.

Начало:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 22 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Установление контакта, создание благоприятной атмосферы.

Изложение позиции:

Передача информации, аргументация.

Обсуждение:

Выявление интересов, дискуссия, ответы на вопросы.

Принятие решения/резюме:

Формулировка договоренностей.

Завершение:

Закрепление результата.

10. Методика подготовки и проведения деловых бесед

Определение цели (чего я хочу достичь?).

Анализ партнера (его интересы, статус, возможная позиция).

Планирование (сценарий, основные тезисы, аргументы).

Выбор времени и места.

Проведение:

Следование плану, но с гибкостью, активное слушание.

Анализ итогов:

Достигнута ли цель, какие ошибки были допущены.

11. Деловое совещание как один из видов делового общения.

Это коллективное обсуждение проблем с целью принятия управленческого решения.

Цели:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на раз- личных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 23 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Обмен информацией, координация действий, коллективный поиск решения, мотивация персонала.

12. Виды деловых совещаний на государственной гражданской службе и их характеристика

Инструктивное (оперативное):

Быстрое информирование и постановка задач (краткосрочные).

Проблемное:

Коллективный поиск решения сложной задачи (мозговой штурм, дискуссия).

Координационное:

Согласование действий между отделами.

Заседания коллегиальных органов (коллегия, комиссия):

Регламентированное обсуждение с принятием обязательных решений.

13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.

Анализ проблемы и интересов сторон.

Формулировка целей (желаемый, реальный, худший результат).

Сбор информации о партнере.

Формирование команды и распределение ролей.

Разработка стратегии и тактики.

Подготовка документов (повестка, проекты соглашений, презентации).

Протокольные мероприятия (приглашение, размещение).

14. Структура переговоров и основные требования к менеджеру в ходе их проведения

Структура:

Приветствие, установление контакта.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 24 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Изложение позиций и целей.

Дискуссия, обсуждение.

Выработка решения, торг.

Принятие решения и фиксация договоренностей.

Завершение.

Требования к менеджеру:

Гибкость, стрессоустойчивость, умение слушать, четко излагать мысли, контролировать эмоции, быть готовым к компромиссу.

15. Правила делового общения по телефону

При звонке:

Поздороваться, назвать себя и компанию, кратко изложить суть.

При ответе:

«Здравствуйте, компания «Х», менеджер Иван».

Говорите четко и по делу.

Длительность – 3-5 минут.

Используйте активное слушание («Правильно ли я понял...»).

Не совмещайте с другими делами.

Завершите разговор договоренностью о следующих шагах.

16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства

Качества:

Компетентность, организаторские способности, коммуникабельность, стрессоустойчивость, нейтральность.

Стили:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 25 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Авторитарный:

Жесткий контроль, единоличное принятие решений (эффективно в кризис).

Демократический:

Коллегиальное обсуждение, решение принимается большинством.

Либеральный (попустительский):

Минимальное участие ведущего, группа работает самостоятельно.

17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.

Общее:

Цель – информирование СМИ, присутствие официальных лиц, сессия вопросов-ответов.

Особенное:

Брифинг:

Короткий (15-30 мин.), оперативное сообщение по одному конкретному вопросу, часто без презентаций.

Пресс-конференция:

Более длительная, посвящена более масштабному событию, часто с презентацией, выступлениями нескольких спикеров.

18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам

Классификация:

По функции:

Письма-просьбы, письма-ответы, сопроводительные, гарантийные, претензионные и др.

По адресату:

Внешние, внутренние.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 26 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

По форме:

Электронные, бумажные.

Требования:

Лаконичность, точность, нейтральный тон, стандартная структура (шапка, заголовок, текст, подпись, реквизиты), грамотность, однозначность формулировок.

19. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие

Деловой протокол – это свод правил, регламентирующих порядок проведения официальных мероприятий.

Составляющие:

Речевой этикет.

Внешний вид (дресс-код).

Порядок приветствий и представлений.

Рассадка на переговорах и приемах.

Вручение визиток.

Протокол деловой переписки.

20. Организация подготовки переговоров принимающей стороной

Формирование делегации.

Рассылка приглашений.

Разработка программы визита (переговоры, приемы, культурная программа).

Подготовка помещения, техники, раздаточных материалов.

Организация питания и транспорта.

Определение порядка встречи и проводов.

21. Правила ведения телефонных переговоров и их записи

Подготовьтесь к звонку (тезисы, документы).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 27 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Записывайте ключевую информацию:

Дата, время, собеседник (ФИО, должность), суть разговора, договоренности, дальнейшие шаги.

В конце разговора проговорите записанные договоренности для подтверждения.

Используйте блокнот или специальную форму для записи.

22. Стратегия и тактика проведения переговоров

Стратегия:

Общий план достижения цели (партнерская, конфронтационная, компромиссная).

Тактика:

Конкретные приемы в рамках стратегии.

Партнерская:

Открытость, поиск взаимной выгоды.

Конфронтационная:

Завышение требований, давление, ультиматумы.

Компромиссная:

Торг, обмен уступками.

23. Стратегия составления самопрезентации.

Анализ аудитории:

Что от вас ждут?

Формулировка ключевого сообщения:

Ваша главная идея о себе.

Структура: «Якорь» (яркое начало) -> Представление (кто я и чем ценен) -> Аргументы (примеры успехов) -> Заключение (что я предлагаю/хочу).

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на раз- личных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 28 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Увязка своих качеств с benefitами аудитории (не «я ответственный», а «вы можете быть уверены, что проект будет сдан в срок»).

24. Требования к культуре деловой речи

Правильность:

Соблюдение норм литературного языка.

Точность:

Однозначность и ясность высказываний.

Лаконичность:

Отсутствие многословия, «воды».

Уместность:

Соответствие ситуации и аудитории.

Логичность:

Последовательность изложения.

Нейтральность и этичность.

25. Нравственная основа делового этикета.

Это **уважение** к партнеру, коллеге, человеку. Проявляется в:

Пунктуальности (уважение к чужому времени).

Конфиденциальности.

Тактичности и деликатности.

Честности и выполнении обещаний.

Умении слушать.

26. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы

Управленческая этика:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на раз- личных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 29 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Нормы поведения руководителя (справедливость, ответственность, беспристрастность).

Корпоративная этика:

Система ценностей и правил поведения внутри организации.

Корпоративный кодекс:

Документ, формализующий эти нормы (миссия, ценности, правила поведения, антикоррупционная политика).

27. Основные требования к записи бесед (переговоров)

Достоверность:

Точная фиксация фактов и договоренностей.

Полнота:

Фиксация ключевых моментов, аргументов, решений.

Структурированность:

Хронологический порядок или по темам.

Нейтральность:

Отсутствие субъективных оценок и эмоций.

Наличие реквизитов:

Дата, участники, тема.

28. Порядок проведения деловых визитов и бесед

Согласование времени и места.

Встреча и приветствие.

Проведение беседы по намеченному плану.

Протокольные мероприятия (возможен обед, кофе-брейк).

Подведение итогов, фиксация договоренностей.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 30 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Проводы гостей.

Направление благодарственного письма (follow-up).

29. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы

Позиция – это *что* человек говорит, его формальное требование («Я хочу 100% премии»).

Интерес – это *почему* он это говорит, его глубинная потребность («Мне нужно признание моего труда», «Мне нужны деньги на лечение»).

Метод совместного рассмотрения (принципиальные переговоры):

Стороны отказываются от борьбы позиций и совместно ищут решение, удовлетворяющее их истинные интересы.

30. Классификация приемов. Виды деловых приемов

По форме:

Завтрак, обед, ужин, бранч, коктейль, фуршет, банкет.

По времени:

Дневные (завтрак, обед) и вечерние (ужин, коктейль).

По способу обслуживания:

Фуршет (стоя, свободное перемещение) и банкет (рассадка за столами).

31. Психологические аспекты делового общения

Мотивация и потребности участников.

Социальные роли и статусы.

Психологические типы личности.

Механизмы восприятия (стереотипы, установки).

Групповая динамика (лидерство, конформизм).

Эмоциональный интеллект.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 31 из 39 <table border="1" data-bbox="798 347 1476 398"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

32. Этические нормы при вручении подарков

Соразмерность:

Подарок не должен быть похож на взятку.

Уместность:

Учет культурных и корпоративных норм.

Нейтральность:

Не должен обязывать или ставить в неловкое положение.

На госслужбе:

Строгие ограничения по стоимости, часто запрещены вовсе.

Вручается в начале или в конце встречи, скромно, без акцента.

33. Организационное и протокольное обеспечение переговоров

Организационное:

Логистика, помещение, техника, материалы, питание.

Протокольное:

Рассадка (по старшинству или «поперек стола»), представление делегаций, ведение, соблюдение регламента, фотосъемка.

34. Порядок рассылки приглашений и ответа на них

Приглашение:

Рассылается за 2-3 недели. Указывает тему, дату, время, место, дресс-код, контакты для ответа.

Ответ (RSVP – Répondez s'il vous plaît):

Обязателен. Дается в той же форме, что и приглашение (письменно, по email). Подтверждается или отклоняется участие с извинениями.

35. Подготовка и планирование переговоров.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет журналистики
Кафедра теории медиа

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 32 из 39

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

(См. вопрос 13) + Добавлю:

Важно составить **сценарный план** и **повестку дня**, которую согласовать с партнерами заранее.

36. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек

Сферы:

Знакомство, сопровождение подарка/документов, заочное представление, как приглашение.

Порядок вручения:

Вручают в начале встречи.

Старший по статусу первым вручает свою карточку.

Карточку подают текстом к получателю.

Получив карточку, нужно ознакомиться с ней, а не сразу убирать.

37. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки

Тактические приемы:

«Завышение требований», «Расстановка ложных акцентов», «Салями» (медленное раскрытие информации), «Уход» (уклонение от обсуждения).

Методы подготовки:

Деловая игра:

Проигрывание сценариев переговоров.

Балансный лист:

Таблица «Наши уступки – их уступки», помогает видеть баланс.

Мозговой штурм:

Генерация креативных решений без критики.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на раз- личных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 33 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

38. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе

Служение общественным интересам.

Открытость и прозрачность.

Добросовестность и честность.

Недопущение конфликта интересов.

Профессионализм и компетентность.

Ответственность и подотчетность.

Регламентируется Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и кодексами этики.

39. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем Прошлые (СССР):

Централизация, иерархичность, закрытость, неформальные связи («блат»), коллективизм.

Настоящее:

Сочетание советских паттернов и западных стандартов. Остается важность **построения личных отношений** (не «сделка», а «партнерство»), иерархичность, некоторая патерналистская ожидания от руководителя. Становится больше открытости, ориентации на результат, формализации процессов.

40. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения

Американский:

Прямой, быстрый, ориентированный на результат, прагматичный.

Японский/китайский:

Непрямой, важны отношения и контекст, медленное принятие решений, коллективная ответственность.

Немецкий:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиапродукта на раз- личных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 34 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Структурированный, пунктуальный, ориентированный на факты и детали.

Французский:

Ориентированный на логику и дискуссию, возможна эмоциональность, важна элгантность.

Арабский:

Ориентированный на отношения, неспешный, важны гостеприимство и ритуалы.

41. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе

Достоверность информации:

Борьба с обманом и вводящей в заблуждение рекламой.

Уважение к потребителю:

Защита от манипуляций, уважение частной жизни.

Социальная ответственность:

Продвижение здоровых ценностей, отказ от рекламы вредных товаров.

Честная конкуренция:

Недопущение черного пиара и дискредитации конкурентов.

42. Исторические предпосылки становления этики делового общения

Античность:

Аристотель о дружбе и справедливости в общении.

Средневековье:

Религиозные нормы (честность, запрет ростовщичества).

Протестантская этика (М. Вебер):

Труд как добродетель, честность в делах.

XX век:

Формирование корпоративной культуры, кодификация правил в ответ на индустриализацию и глобализацию.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиапродукта на раз- личных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 35 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

43. «Золотое правило этики» и характер делового общения.

«Золотое правило»:

«Поступай по отношению к другим так, как ты хотел бы, чтобы они поступали по отношению к тебе».

В деловом общении это проявляется как **взаимное уважение**, стремление к **честной игре** (fair play), отказ от обмана и манипуляций, так как в долгосрочной перспективе это разрушает доверие и репутацию.

44. Общие этические принципы и нормы делового общения

Принцип честности и порядочности.

Принцип уважения к партнеру.

Принцип ответственности (за свои слова и действия).

Принцип конфиденциальности.

Принцип справедливости.

Принцип соблюдения закона.

45. Роль этикета и культуры поведения на государственной гражданской службе

Создает **единый стандарт** поведения, предсказуемость.

Подчеркивает **статус и авторитет** госоргана.

Способствует **эффективному взаимодействию** как внутри системы, так и с гражданами.

Формирует **позитивный имидж** государственной службы в целом.

Является инструментом **профилактики конфликтов**.

46. Служебный этикет как унифицированная форма общения.

Это система формальных требований и норм, которые унифицируют поведение госслужащих, сводя к минимуму личностные и субъективные моменты. Это «язык», понятный всем внутри системы, обеспечивающий четкость, субординацию и уважение к институту власти.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на раз- личных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 36 из 39	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

47. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере

Содержит:

ФИО, должность, компанию, контакты (телефон, email, адрес сайта). По ней можно судить о статусе человека, сфере его деятельности, корпоративной культуре компании. Корректность ее оформления и вручения – показатель профессионализма.

48. Правила речевого общения на государственной гражданской службе Соблюдение норм официально-делового стиля.

Точность и ясность формулировок.

Нейтральность и беспристрастность тона.

Корректное обращение («Уважаемый Иван Иванович!»).

Использование клише и стандартных выражений, принятых в документообороте.

Грамотность.

49. Культура и техника речи в презентации делового партнера **Техника речи:**

Дикция, темп, громкость, паузы.

Культура речи:

Грамотность, точность подбора слов.

Структура презентации:

1. Представление себя (кто представляет).
2. Указание должности и компании партнера.
3. Краткое упоминание его заслуг/сферы экспертизы (для создания позитивного образа).
4. Формулировка цели представления («для совместной работы над...»).

Тон должен быть уважительным и доброжелательным.

50. Манера общения и имидж делового человека

Манера общения:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 37 из 39 <table border="1" data-bbox="798 347 1476 398"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

Совокупность особенностей речи, голоса, невербалики (уверенная, спокойная, уважительная).

Имидж:

Целостный образ, воспринимаемый окружающими. Складывается из:

Внешнего вида (опрятность, дресс-код).

Манеры общения.

Профессиональной компетентности.

Личностных качеств (надежность, ответственность).

Имидж – это актив, который помогает строить доверие и карьеру.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет выставляется с учетом активности студентов в течение всего курса (работа на практических занятиях, выполнение самостоятельных работ и заданий к практическим занятиям).

Максимальный балл за контрольные работы – 60 баллов.

Зачет проводится в присутствии преподавателя и предполагает письменный развернутый, полный ответ на теоретические вопросы. Вопросы составляются с учётом материала, пройденного как на лекционных занятиях, так при самостоятельной работе.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Во время текущей аттестации студент может получить до 60 баллов (посещение занятий, активность во время практических/лабораторных занятий, выполнение заданий). Если студент не набрал 30 баллов за время семестра, то ему предоставляется возможность перед экзаменом предоставить выполненные работы и ответить на вопросы пропущенных занятий.

На экзамене студент может получить до 20 баллов за каждый этап экзамена (всего максимально 40 баллов).

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации. Полученные за текущую аттестацию баллы суммируются с баллами, полученными за каждый этап при прохождении промежуточной аттестации:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиaproдукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	
Версия документа - 1	стр. 38 из 39 Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

0-49 баллов – «неудовлетворительно» (2): низкий уровень сформированности компетенций;

50-69 баллов – «удовлетворительно» (3): базовый уровень сформированности компетенций;

70-90 баллов – «хорошо» (4): средний уровень сформированности компетенций;

91-100 баллов – «отлично» (5): высокий уровень сформированности компетенций.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Итоговый экзамен (промежуточная аттестация) проводится в присутствии преподавателя и предполагает развернутый, полный ответ на теоретический вопрос, а затем работу за персональным компьютером. Вопросы составляются с учётом материала, пройденного как на лекционных занятиях, так и на практических занятиях. Время, отводимое на выполнение итоговой работы, 90 минут.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. -

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене. -

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения: – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха: – в печатной форме, – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: – в печатной форме, – в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно; используется го-

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет журналистики Кафедра теории медиа		
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Профессиональная коммуникация в глобализированном обществе» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» направленности (профиля) «Производство медиапродукта на различных платформах» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 39 из 39 <table border="1" style="float: right; margin-top: -10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">Первый экземпляр _____</td> <td style="width: 70%;">КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

лосовой мессенджер для записи ответа студента).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично»:

- предполагает готовность применять полученные знания в ситуациях, связанных с содержанием дисциплины;
- обучающийся способен аргументировать собственную точку зрения при постановке профессиональных задач;
- обучающийся демонстрирует способность вычленять заданный компонент проблем и задач, опираясь на самостоятельно проведенный поиск информации.

2. Средний уровень соответствует оценке «хорошо»:

- обучающийся освоил знания, связанные с содержанием дисциплины;
- обучающийся способен аргументировать собственную точку зрения при постановке профессиональных задач;
- обучающийся демонстрирует способность вычленять заданный компонент проблем и задач, хотя и может затрудняться в самостоятельном поиске информации.

3. Базовый уровень соответствует оценке «удовлетворительно»:

- обучающийся способен аргументировать собственную точку зрения при постановке профессиональных задач, но такая аргументация отличается неполнотой и может быть затруднена;
- обучающийся демонстрирует способность вычленять заданный компонент проблем и задач, но не может дать развернутое обоснование этого компонента; поиск информации проводит поверхностно.

4. Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно»; компетенции не сформированы и не проявлены.