Приложение № 19 к приказу
№ 36/09 от «28» февраля 2025 г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Ректор СПбУТУиЭ
_____ О.Г. Смешко
«28» февраля 2025 г.

ПРОГРАММА
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
ПО ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Санкт-Петербург
2025

Программа вступительного испытания по Деловой коммуникации для поступающих на программы бакалавриата на базе среднего профессионального образования разработана в соответствии с Правилами приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее - Университет), в том числе в филиалы Университета, на 2025/2026 учебный год, на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

ОБСУЖДЕНО
на заседании кафедры Медиакоммуникаций и рекламы
«14» января 2025 г., протокол № 6
Заведующий кафедрой Александров С.Ю.

ОДОБРЕНО
методическим советом института Креативных индустрий и гостеприимства
«17» января 2025 г., протокол № 6
Председатель методического совета института Сланов В.П.

1. Общие положения

Абитуриент при сдаче вступительного испытания по Деловой коммуникации должен:

Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; основы подготовки и размещения медиатекстов и их отличительные особенности; исторические и теоретические аспекты развития деловых коммуникаций; знать основы деловой этики.

Уметь: пользоваться механизмами взаимопритяжения в деловом общении; владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств; выявлять отличительные особенности медиатекстов и (или) медиапродуктов.

2. Содержание программы

Тема 1. **Содержание, цели, задачи деловых коммуникаций.**

Определение, значение и содержание коммуникации, общение и информации. Цели коммуникации. Модель коммуникационного процесса ИСКП. Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловой коммуникации. Внешние деловые коммуникации. Внутренние коммуникации. Нисходящая коммуникация. Восходящие коммуникации. Горизонтальные коммуникации. Формы деловых коммуникаций (деловая беседа, деловые переговоры, публичная речь, деловое совещание).

Тема 2. Межличностные коммуникации.

Структура и содержание общения. Аксиомы межличностной коммуникации. Коммуникативная компетентность в межличностном общении. Социальная ситуация и ее структура. Межличностное пространство. Коммуникативные стили. Я-концепции. Доминирование. Манипуляция.

Тема 3. **Вербальная коммуникация - понятие, особенности, формы**

Основы устного общения. Формы вербальной коммуникации. Культура речи. Особенности вербального общения. Требования к деловой речи. Вербальные средства коммуникации. Типы приема и передачи информации.

Тема 4: **Невербальная коммуникация.**

Сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации. Структура невербальной коммуникации. Мимика и жесты. Акустическая система отражения невербального поведения человека. Типы невербальных коммуникаций. Формы проявления невербальной коммуникации. Средства невербальной коммуникации. Экстралингвистическая составляющая речи. Дистанции общения. Виды взглядов и их трактовка. Невербальные средства повышения делового статуса. Межнациональные различия невербального общения.

Тема 5. Деловой этикет, презентация.

Этикет, его содержание и значение. Презентация. Речевые приемы презентации. Психологические приемы презентации. Этикет делового общения.

Тема 6. **Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.**

Понятия и разновидности коммуникативных барьеров. Классификация коммуникативных барьеров. Барьеры непонимания. Невербальные барьеры. Фонетические барьеры. Стилистические барьеры. Логические барьеры. Коммуникативные перегрузки. Личностные барьеры. Барьеры предвзятости. Барьеры отрицательной установки. Барьеры ожидания непонимания. Культурные барьеры. Организационные барьеры. Социальные барьеры. Физические барьеры.

Тема 7. **Деструктивное общение и виды управления конфликтами.**

Корыстные формы общения. Агрессивные формы общения. Конфликтные формы общения. Функции конфликтов. Классификация конфликтов в организации. Основные причины конфликта. Формы деструктивного общения. Методы управления конфликтами.

Тема 8. Общество, личность и СМИ: коммуникационное взаимодействие.

Массовая коммуникация. Социальные теории изучения СМИ. Эмоциональная сторона восприятия СМИ. Потребности аудитории и их символическое удовлетворение. Теория культивирования. Теории социализации. Когнитивная (конструктивистская) теория. Эмоциональная сторона восприятия СМИ. Информационная функция.

Тема 9. Публичное выступление, деловая полемика.

Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и "хитрые" аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики.

3. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7.
2. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7
3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9
4. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1.

Дополнительная литература:

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5.
2. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 272 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09111-3
3. Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05922-9

4. Критерии оценки вступительного испытания по Деловой коммуникации

Для объективной оценки знаний поступающих на вступительном испытании по Деловой коммуникации проводимом в форме тестирования (письменно), оценивание осуществляется по 100 (стобалльной) шкале:

Вступительное испытание по Деловой коммуникации состоит из 20 заданий в тестовой форме.

Задания теста оцениваются в 5 баллов.

Баллы, полученные за выполненные задания, суммируются.

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания устанавливается на уровне 40 баллов.

Критерии и шкала оценивания

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Количество баллов	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

№ задания	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Количество баллов	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

5. Примерный вариант вступительного испытания для поступающих по Деловой коммуникации

Задание 1. Общение не рассматривается, как:
А) специфическая форма взаимодействия;
Б) деятельность, способ познания и влияния;
В) средство структуризации информации.

Задание 2. Качество личности, ее способность проникать с помощью чувств в душевные переживания других людей – это:
А) идентификация;
Б) рефлексия;
В) эмпатия.

Задание 3. К вербальным средствам общения относятся:
А) устная речь;
Б) устная и письменная речь;
В) интонации голоса.

Задание 4. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?
А) жесты;
Б) позы;
В) все перечисленные.

Задание 5. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?
А) очень широкая улыбка;
Б) постоянное сокращение дистанции во время разговора;

В) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой.

Задание 6. Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию…
А) с заранее планируемым эффектом и результатом;
Б) с непланируемым заранее эффектом и результатом;
В) носящую информативный характер.

Задание 7. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта – это:
А) деловая беседа,
Б) деловые переговоры;
В) дебаты.

Задание 8. Главной целью переговоров является:
А) принятие совместных решений;
Б) социальное позиционирование;
В) разрешение противоречий.

Задание 9. Жестикуляция в деловом разговоре:
А) усиливает информационное воздействие;
Б) ослабляет информационное воздействие;
В) обладает информационным значением.

Задание 10. Структура деловой беседы характеризуется следующей последовательностью:
А) информация — аргументирование — оппонирование — принятие решения;
Б) информация — оппонирование — аргументирование — принятие решения;
В) аргументирование — оппонирование — информация — принятие решения.

Задание 11. Чье восприятие образа другого человека более объективно?
А) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде
Б) эмоциональной женщины
В) человека авторитарного типа

Задание 12. По утверждению австралийского специалиста А. Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью
А) слов
Б) мимики, жестов, позы
В) всего вышеперечисленного в равной степени

Задание 13. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров
А) необходимо контролировать свои движения и мимику
Б) понимать язык невербальных компонентов общения
В) пользоваться всеми вышеперечисленными пунктами

Задание 14. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа
А) за «Т»-образным столом

Б) за круглым столом
В) за журнальным столиком

Задание 15. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?
А) очки с затемненными стеклами
Б) доброжелательная улыбка
В) строгий деловой костюм

Задание 16. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?
А) жесты-иллюстраторы
Б) жесты-адаптеры
В) жесты-символы

Задание 17. В каких случаях исполняются жесты-иллюстраторы?
А) для пояснения сказанного словами
Б) для усиления тех или иных моментов сообщения
В) во всех вышеперечисленных случаях

Задание 18. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?
А) приветствие рукопожатие
Б) приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить
В) американский символ «ОК», означающий «все хорошо»

Задание 19. Понятия «общительность» и «коммуникативные навыки» достаточно близки друг другу, однако одно из этих понятий более узкое. Найдите характеристики, относящие к понятию – коммуникативные навыки.
А) умение слушать
Б) потребность человека в других людях
В) склонность человека к дружескому поведению в ситуации общения

Задание 20. В акустическую систему невербального поведения относятся две структуры – экстралингвистика и просодика. Что из перечисленного относится к экстралингвистике?
А) мимика
Б) громкость
В) смех, плач