

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **09.03.04 Программная инженерия**

Направленность (профиль) / специализация: **Индустриальная разработка программных продуктов**

Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**

Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**

Курс: **1**

Семестр: **2**

Учебный план набора 2020 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 2 семестр | Всего | Единицы |
|---|-----------|-------|---------|
| Самостоятельная работа | 60 | 60 | часов |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 6 | 6 | часов |
| Контрольные работы | 2 | 2 | часов |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | 4 | часов |
| Общая трудоемкость | 72 | 72 | часов |
| (включая промежуточную аттестацию) | | 2 | з.е. |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр | Количество |
|--------------------------------|---------|------------|
| Зачет | 2 | |
| Контрольные работы | 2 | 1 |

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у слушателей четких представлений об особенностях и эффективности процессов деловых коммуникаций, развития интереса к вопросам постоянного профессионального и личностного роста, продуктивного делового сотрудничества, стимулирование потребности к критическому и системному анализу сложных конфликтных ситуаций и поиску обоснованных решений.

1.2. Задачи дисциплины

1. Создание представления об эффективных вербальных и невербальных способах коммуникации.

2. Знакомство с основами конфликтологии и способами разрешения конфликтов; овладение умениями и навыками ведения переговоров.

3. Формирование представлений о деловом имидже и этических установках в деловых коммуникациях.

4. Развитие навыка составления резюме и эффективного прохождения собеседования; выявление причин стресса в деловых коммуникациях и способов управления им.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Обязательная часть.

Модуль дисциплин: Общеобразовательный модуль.

Индекс дисциплины: Б1.О.01.03.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| Универсальные компетенции | | |

| | | |
|---|--|---|
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии | Знает основные стратегии поведения в конфликтной ситуации, приемы преодоления конфликта, понятия эскалации и инцидента. |
| | УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды | Умеет работать в команде, контролировать свои эмоции в деловых контактах, осуществлять планирование и контроль в процессе социального взаимодействия. |
| | УК-3.3. Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат | Владеет навыками эмоционального интеллекта, приемами управления временем, способен к анализу различных точек зрения на сложные производственные ситуации. |

| | | |
|---|---|--|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности | Знает базовые принципы деловой переписки, правила публичного выступления на русском и иностранном языках. Знает правила устной и письменной коммуникации |
| | УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации | Имеет представление о стилях и жанрах делового общения: переговорах, совещаниях, деловой переписке. Способен выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения. |
| | УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности | Умеет писать деловые письма, тексты публичных выступлений, читать на русском и иностранном языке. Способен переводить информацию. |
| | УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме | Владеет навыками применения информационно-коммуникативных технологий на русском языке и иностранном языке: деловая переписка, подготовка презентаций, работа с большими данными. |
| Общепрофессиональные компетенции | | |
| - | - | - |
| Профессиональные компетенции | | |

| | | |
|---|---|---|
| - | - | - |
|---|---|---|

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|-------------|-----------|
| | | 2 семестр |
| Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего | 8 | 8 |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 6 | 6 |
| Контрольные работы | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего | 60 | 60 |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 25 | 25 |
| Подготовка к контрольной работе | 35 | 35 |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | 4 |
| Общая трудоемкость (в часах) | 72 | 72 |
| Общая трудоемкость (в з.е.) | 2 | 2 |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

| Названия разделов (тем) дисциплины | Контр. раб. | СРП, ч. | Сам. раб., ч | Всего часов (без промежуточной аттестации) | Формируемые компетенции |
|--|-------------|---------|--------------|--|-------------------------|
| 2 семестр | | | | | |
| 1 Основные характеристики деловой коммуникации | 2 | 2 | 15 | 19 | УК-3, УК-4 |
| 2 Средства коммуникации | | 1 | 15 | 16 | УК-3, УК-4 |
| 3 Формы деловой коммуникации | | 1 | 15 | 16 | УК-3, УК-4 |
| 4 Конфликты в деловых коммуникациях | | 1 | 7 | 8 | УК-3, УК-4 |
| 5 Этика и этикет деловых отношений | | 1 | 8 | 9 | УК-3, УК-4 |
| Итого за семестр | 2 | 6 | 60 | 68 | |
| Итого | 2 | 6 | 60 | 68 | |

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

| Названия разделов (тем) дисциплины | Содержание разделов (тем) дисциплины | СРП, ч | Формируемые компетенции |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------|-------------------------|
| | | | |

| 2 семестр | | | |
|--|--|---|------------|
| 1 Основные характеристики деловой коммуникации | Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения. Функции и виды деловой коммуникации. Коммуникационный процесс | 2 | УК-3, УК-4 |
| | Итого | 2 | |
| 2 Средства коммуникации | Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Роль поз, мимики и жестов в деловой коммуникации. | 1 | УК-3, УК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 3 Формы деловой коммуникации | Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичное выступление. | 1 | УК-3, УК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 4 Конфликты в деловых коммуникациях | Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции и виды конфликта. Причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликта | 1 | УК-3, УК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 5 Этика и этикет деловых отношений | Сущность этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Этикет делового человека | 1 | УК-3, УК-4 |
| | Итого | 1 | |
| Итого за семестр | | 6 | |
| Итого | | 6 | |

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.
Таблица 5.3 – Контрольные работы

| № п.п. | Виды контрольных работ | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|------------------|---|-----------------|-------------------------|
| 2 семестр | | | |
| 1 | Контрольная работа с автоматизированной проверкой | 2 | УК-3, УК-4 |
| Итого за семестр | | 2 | |
| Итого | | 2 | |

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов (тем) дисциплины | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| | | | | |

| 2 семестр | | | | |
|--|--|----|------------|---------------------|
| 1 Основные характеристики деловой коммуникации | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 5 | УК-3, УК-4 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 10 | УК-3, УК-4 | Контрольная работа |
| | Итого | 15 | | |
| 2 Средства коммуникации | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 5 | УК-3, УК-4 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 10 | УК-3, УК-4 | Контрольная работа |
| | Итого | 15 | | |
| 3 Формы деловой коммуникации | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 5 | УК-3, УК-4 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 10 | УК-3, УК-4 | Контрольная работа |
| | Итого | 15 | | |
| 4 Конфликты в деловых коммуникациях | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 5 | УК-3, УК-4 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | УК-3, УК-4 | Контрольная работа |
| | Итого | 7 | | |
| 5 Этика и этикет деловых отношений | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 5 | УК-3, УК-4 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 3 | УК-3, УК-4 | Контрольная работа |
| | Итого | 8 | | |
| Итого за семестр | | 60 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачет |
| Итого | | 64 | | |

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности | | | Формы контроля |
|-------------------------|---------------------------|-----|-----------|----------------|
| | Конт.Раб. | СРП | Сам. раб. | |
| | | | | |

| | | | | |
|------|---|---|---|---|
| УК-3 | + | + | + | Зачёт, Контрольная работа, Тестирование |
| УК-4 | + | + | + | Зачёт, Контрольная работа, Тестирование |

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Емельянова Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. А. Емельянова. — Томск : факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2014. — 122 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/>.

7.2. Дополнительная литература

1. Психология в профессиональной деятельности: Курс лекций / Л. В. Смольникова - 2016. 203 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6419>.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Емельянова Е. А. Деловые коммуникации : методические указания по организации самостоятельной работы для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Е. А. Емельянова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. – 17 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/>.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

7.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Емельянова Е.А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: электронный курс/ Е. А. Емельянова. - Томск: ФДО, ТУСУР, 2014. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

2. eLIBRARY.RU: крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (<https://www.elibrary.ru>)

3. ЭБС «Лань»: электронно-библиотечная система Издательства Лань (<https://e.lanbook.com/>) Доступ из личного кабинета студента.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Названия разделов (тем) дисциплины | Формируемые компетенции | Формы контроля | Оценочные материалы (ОМ) |
|--|-------------------------|--------------------|---|
| 1 Основные характеристики деловой коммуникации | УК-3, УК-4 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 2 Средства коммуникации | УК-3, УК-4 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 3 Формы деловой коммуникации | УК-3, УК-4 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 4 Конфликты в деловых коммуникациях | УК-3, УК-4 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 5 Этика и этикет деловых отношений | УК-3, УК-4 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

| Оценка | Баллы за ОМ | Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения | | |
|----------------------------|--|---|---|--|
| | | знать | уметь | владеть |
| 2 (неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов | отсутствие знаний или фрагментарные знания | отсутствие умений или частично освоенное умение | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков |
| 3 (удовлетворительно) | от 60% до 69% от максимальной суммы баллов | общие, но не структурированные знания | в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное, но не систематическое применение навыков |
| 4 (хорошо) | от 70% до 89% от максимальной суммы баллов | сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков |
| 5 (отлично) | ≥ 90% от максимальной суммы баллов | сформированные систематические знания | сформированное умение | успешное и систематическое применение навыков |

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

| Оценка | Формулировка требований к степени компетенции |
|----------------------------|--|
| 2 (неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне ориентирования , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения. |
| 3 (удовлетворительно) | Знать и уметь на репродуктивном уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях. |
| 4 (хорошо) | Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения. |

| | |
|-------------|--|
| 5 (отлично) | Знать, уметь, владеть на системном уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины. |
|-------------|--|

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Особенностью деловой коммуникации является то, что она...
 - 1) служит средством для достижения каких-либо совместных целей и носит иерархический характер;
 - 2) обязательно содержит непонимание, противостояние и разногласия;
 - 3) предполагает сознательное искажение информации;
 - 4) обязательно приводит к непримиримым конфликтам и некомпенсируемым последствиям.
2. Soft-Skills – это...
 - 1) специальные навыки, полученные с помощью учебы или работы, которые можно подтвердить дипломом;
 - 2) надпрофессиональные навыки, которые отвечают за успешное участие в рабочем процессе;
 - 3) владение компьютером;
 - 4) умение создавать таблицы в Excel.
3. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
 - 1) жестов;
 - 2) информационных технологий;
 - 3) деловой переписки;
 - 4) похлопывания по плечу.
4. Все люди делятся на:
 - 1) Все ответы верны
 - 2) Рациональных и иррациональных
 - 3) Сенсорики и интуитов
 - 4) Экстравертов и интравертов
5. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
 - 1) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
 - 2) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
 - 3) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
 - 4) Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации
6. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:
 - 1) Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора;
 - 2) Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество;
 - 3) Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства;
 - 4) Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов.
7. К средствам невербальной коммуникации относятся:
 - 1) Все ответы верны
 - 2) Кинесика
 - 3) Проксемика
 - 4) Такетика
8. Кинесическими средствами невербального общения выступают:
 - 1) Мимика;
 - 2) Деловое письмо;
 - 3) Публичное выступление;
 - 4) Устная речь

9. Невербальными средствами общения являются...
 - 1) Восклицание;
 - 2) Жесты;
 - 3) Электронная почта;
 - 4) Телефонный разговор.
10. Коммуникация - это:
 - 1) Все ответы верны
 - 2) Процесс передачи информации
 - 3) Процесс установления контактов между людьми
 - 4) Процесс формирования и развития личности
11. Личная зона в процессе общения:
 - 1) 120-350см
 - 2) 15-50см
 - 3) 50-120см
 - 4) Свыше 350см
12. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:
 - 1) «Прочтением» стенических эмоций партнеров
 - 2) Выслушиванием жалоб клиентов
 - 3) Дискуссионным обсуждением проблем
 - 4) Обсуждением каких-либо инновационных проектов
13. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:
 - 1) Дистанция между общающимися;
 - 2) Мимика;
 - 3) Похлопывание по спине;
 - 4) Телефон.
14. Решающим пунктом для работодателя в резюме кандидата является...
 - 1) Владение двумя иностранными языками;
 - 2) Стаж работы по необходимой должности, специальности;
 - 3) Дополнительное образование;
 - 4) Место проживания будущего сотрудника.
15. К числу сложных вопросов на собеседовании принято относить...
 - 1) «Кем вы видите себя через пять лет?»
 - 2) «Почему мы должны взять вас на эту должность?»
 - 3) «Расскажите о себе»
 - 4) «Почему Вы уволились с предыдущего места работы?»
16. Существенным признаком конфликта является...
 - 1) мотивация к продуктивной деятельности;
 - 2) наличие совместимых целей и задач;
 - 3) несовместимость интересов, наличие противоречий;
 - 4) стремление достичь максимальной выгоды.
17. Эскалация конфликта – это...
 - 1) снижение интенсивности работы;
 - 2) первое столкновение сторон;
 - 3) попытка с помощью силы решить проблему в свою пользу; нарастание эмоциональной напряженности.
18. К успешным стратегиям разрешения конфликта относится...
 - 1) стратегия «покера»;
 - 2) стратегия власти;
 - 3) стратегия уступки;
 - 4) переговорная стратегия.
19. Ученым, разработавшим учение о стрессе, основанное на понятии адаптационного синдрома был
 - 1) Юнг К.Г.;
 - 2) Селье Г.;
 - 3) Лассуэлл Г.;
 - 4) Шеннон К.Э.

20. Одним из элементов имиджа делового человека является...
- 1) деловой этикет и протокол;
 - 2) умение работать в команде;
 - 3) поведение в конфликтной ситуации;
 - 4) навык работы в режиме многозадачности.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Речь одного человека, как правило, не перебиваемая репликами других людей, – это:
 - 1) монологическая речь;
 - 2) диалогическая речь;
 - 3) внутренний разговор.
2. Вид внешней речи, которая чаще всего реализуется в форме лекции, доклада, рассказа или публичного выступления, – это:
 - 1) монологическая речь;
 - 2) диалогическая речь;
 - 3) внутренний разговор.
3. Какой принцип речевого воздействия предполагает учет культурно-образовательного уровня делового партнера или клиента, их жизненного и производственного опыта?
 - 1) Доступности.
 - 2) Ассоциативности.
 - 3) Экспрессивности.
 - 4) Сенсорности.
 - 5) Интенсивности.
4. Какой принцип речевого воздействия связан с вызовом сопереживаний и размышлений у собеседника путем обращения к его эмоциональной и рациональной памяти?
 - 1) Доступности.
 - 2) Ассоциативности.
 - 3) Экспрессивности.
 - 4) Сенсорности.
 - 5) Интенсивности.
5. Какой принцип речевого воздействия находит выражение в эмоциональной напряженности речи делового человека, его мимике, жестах и позе?
 - 1) Доступности.
 - 2) Ассоциативности.
 - 3) Экспрессивности.
 - 4) Сенсорности.
 - 5) Интенсивности.
6. Какой принцип речевого воздействия предусматривает широкое использование цвета, света, звука, рисунков, моделей в коммуникационном общении?
 - 1) Доступности.
 - 2) Ассоциативности.
 - 3) Экспрессивности.
 - 4) Сенсорности.
 - 5) Интенсивности.
7. Какой принцип речевого воздействия характеризуется темпом подачи информации?
 - 1) Доступности.
 - 2) Ассоциативности.
 - 3) Экспрессивности.
 - 4) Сенсорности.
 - 5) Интенсивности.

8. . Какой из видов коммуникационных эффектов свидетельствует о том, что первоначальное впечатление о внешнем виде человека является определяющим для дальнейших взаимоотношений?
- 1) Эффект визуального имиджа.
 - 2) Эффект первых фраз.
 - 3) Эффект аргументации.
 - 4) Эффект порционного выброса информации.
 - 5) Эффект релаксации.
9. Какой из видов коммуникационных эффектов заключается в обоснованности, убедительности и логичности информации?
- 1) Эффект визуального имиджа.
 - 2) Эффект первых фраз.
 - 3) Эффект аргументации.
 - 4) Эффект порционного выброса информации.
 - 5) Эффект релаксации.
10. Какой из видов коммуникационных эффектов позволяет постоянно поддерживать внимание собеседника, основан на заранее продуманном распределении по всему пространству речи новых мыслей и аргументов, периодической интерпретации ранее сказанного?
- 1) Эффект визуального имиджа.
 - 2) Эффект первых фраз.
 - 3) Эффект аргументации.
 - 4) Эффект порционного выброса информации.
 - 5) Эффект релаксации.

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Деловые коммуникации

1. Установите соответствие между формами коммуникационной деятельности и структурными компонентами общения. Ответ запишите сочетаниями цифр и букв через пробел.
 1. Формы коммуникационной деятельности а) общение
 - б) Задачи общения
 - с) Коммуникативные мотивы общения
2. Структурные компоненты общения
 - д) Продукт общения
 - е) подражание
 - ф) управление
2. Какой из следующих структурных компонентов общения представляет собой операции, при помощи которых осуществляются действия общения?
 - 1) Предмет общения.
 - 2) Потребность в общении.
 - 3) Коммуникативные мотивы общения.
 - 4) Задачи общения.
 - 5) Средства общения
3. Какой из следующих структурных компонентов общения представляет собой результат, заключающийся в образовании материального и духовного плана, создающийся в итоге общения?
 - 1) Предмет общения.
 - 2) Потребность в общении.
 - 3) Коммуникативные мотивы общения.
 - 4) Задачи общения.
 - 5) Средства общения.
 - 6) Продукт общения.
4. Какой из следующих структурных компонентов общения представляет собой

проблемную ситуацию, которую необходимо разрешить, на достижение которой в данной коммуникативной ситуации направлены различные действия, совершаемые в процессе общения?

- 1) Предмет общения.
 - 2) Потребность в общении.
 - 3) Коммуникативные мотивы общения.
 - 4) Задачи общения.
 - 5) Средства общения.
 - 6) Продукт общения.
5. В чем заключается формирующая функция коммуникации?
1. благодаря ей люди объединяются в процессе любой деятельности.
 2. помогает человеку сформировать определенные качества личности.
 3. человек получает возможность как бы подтвердить себя, утвердиться в том, что он есть.
 4. организация и поддержание межличностных эмоциональных отношений.
 5. общение человека с самим собой.
6. В чем заключается подтверждающая функция коммуникации?
1. благодаря ей люди объединяются в процессе любой деятельности.
 2. помогает человеку сформировать определенные качества личности.
 3. человек получает возможность как бы подтвердить себя, утвердиться в том, что он есть.
 4. организация и поддержание межличностных эмоциональных отношений.
 5. общение человека с самим собой.
7. В чем заключается внутриличностная функция коммуникации?
1. благодаря ей люди объединяются в процессе любой деятельности.
 2. помогает человеку сформировать определенные качества личности.
 3. человек получает возможность как бы подтвердить себя, утвердиться в том, что он есть.
 4. организация и поддержание межличностных эмоциональных отношений.
 5. общение человека с самим собой.
8. Назовите виды коммуникации, классифицированные по признаку «масштабность процесса коммуникации и массовости вовлекаемых в него лиц».
- 1) массовая коммуникация, коммуникация среднего уровня, локальная.
 - 2) непосредственные и опосредованные.
 - 3) активные и пассивные.
 - 4) случайные и неслучайные.
 - 5) горизонтальные и вертикальные.
 - 6) вербальные и невербальные.
9. Особенностью деловой коммуникации является то, что она...
- 1) служит средством для достижения каких-либо совместных целей и носит иерархический характер;
 - 2) обязательно содержит непонимание, противостояние и разногласия;
 - 3) предполагает сознательное искажение информации;
 - 4) обязательно приводит к непримиримым конфликтам и некомпенсируемым последствиям.
10. Назовите виды коммуникации, классифицированные по признаку «направление потока информации».
- 1) массовая коммуникация, коммуникация среднего уровня, локальная.
 - 2) непосредственные и опосредованные.
 - 3) активные и пассивные.
 - 4) случайные и неслучайные.
 - 5) горизонтальные и вертикальные.
 - 6) вербальные и невербальные.

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль

в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

Посещение лекций

Читать предложенную литературу, делать задания

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся | Виды дополнительных оценочных материалов | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|--|
| С нарушениями слуха | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушениями зрения | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами |
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы | Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;

- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ФС
протокол № 8 от «30» 8 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Инициалы, фамилия | Подпись |
|-----------------------------------|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. АОИ | А.А. Сидоров | Согласовано, d4895b45-5d88-49f8- b7c7-e8bf0196776a |
| Заведующий обеспечивающей каф. ФС | Т.И. Сулова | Согласовано, 6cd9d2c4-8a67-41e9- afa0-702d5a59e230 |
| Декан ФДО | И.П. Черкашина | Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22- bda1-21376d739cfc |

ЭКСПЕРТЫ:

| | | |
|------------------|---------------|--|
| Доцент, каф. АОИ | Ю.В. Морозова | Согласовано, 8461038d-613f-4932- 8e22-2b7293a14b92 |
| Доцент, каф. ФиС | Л.Л. Захарова | Согласовано, 99b56d4a-5ed0-40c3- 88c8-3a9ced18829e |

РАЗРАБОТАНО:

| | | |
|---------------------------------|---------------------------|--|
| Старший преподаватель, каф. ФиС | Н.С. Корнющенко-Ермолаева | Разработано, 1a56c3de-cb1b-4076- b807-63dd33dbe68f |
|---------------------------------|---------------------------|--|