

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

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**

Направление подготовки / специальность: **38.04.01 Экономика**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление финансами**

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

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

Кафедра: **Кафедра экономики (Экономики)**

Курс: **1**

Семестр: **1**

Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	4	4	часов
Самостоятельная работа	122	122	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
		4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	1	
Контрольные работы	1	1

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у обучающихся навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности, повышение осведомленности обучающихся о коммуникациях на рабочем месте и оснащение их новыми навыками межличностного общения, которые помогут при осуществлении руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, а также толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Определить коммуникацию и ее роль на рабочем месте и описать преимущества эффективной коммуникации.

2. Определить и объяснить наиболее общие аудитории и методы общения с каждой аудиторией, выявить и устранить общие препятствия для эффективной коммуникации.

3. Описать способы расшифровки стилей общения руководителей и методы определения характеристик и движущих сил исполнительных руководителей.

4. Определить лучшие методы успешной работы с виртуальными / удаленными командами.

5. Научиться основным подходам при руководстве коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, что позволит толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Обязательная часть.

Модуль дисциплин: Общенаучный модуль (soft skills – SS).

Индекс дисциплины: Б1.О.01.02.

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
<b>Универсальные компетенции</b>		

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает основные принципы современных коммуникативных технологий, используемых для академического и профессионального взаимодействия	Использует современные коммуникативные технологии
	УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Понимает и оценивает целесообразность применения коммуникативных технологий на иностранном и родном языках
	УК-4.3. Владеет навыками академического и профессионального взаимодействия с использованием современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Применяет технологии коммуникации в различных коллективах
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные концепции межкультурного взаимодействия	Понимает особенности различных культур
	УК-5.2. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Применяет подходы межкультурного взаимодействия с учетом культурного разнообразия
	УК-5.3. Владеет навыками и приемами межкультурной коммуникации, основанной на знании разнообразия культур	Использует приемы коммуникации в различных жизненных ситуациях
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
-	-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>		
-	-	-

**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 4 зачетных единиц, 144 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
		1 семестр

<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	18	18
Лекционные занятия	4	4
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12
Контрольные работы	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	122	122
Проработка лекционного материала	40	40
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	52	52
Подготовка к контрольной работе	30	30
<b>Подготовка и сдача зачета</b>	4	4
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	144	144
<b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>	4	4

## 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	Лек. зан., ч	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
<b>1 семестр</b>						
1 Техники эффективной коммуникации	1	2	2	22	27	УК-4, УК-5
2 Навыки управления конфликтами	1		2	24	27	УК-4, УК-5
3 Уверенность в себе и навыки публичных выступлений	1		3	24	28	УК-4, УК-5
4 Навыки деловой коммуникации, компетентность	-		3	30	33	УК-4, УК-5
5 Виртуальные профессиональные коммуникации	1		2	22	25	УК-4, УК-5
Итого за семестр	4	2	12	122	140	
Итого	4	2	12	122	140	

### 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	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	СРП, ч	Формируемые компетенции
<b>1 семестр</b>				

1 Техники эффективной коммуникации	Понятие профессиональной коммуникации. Понятие послание и передаваемая информация. Виды профессиональной коммуникации. Барьеры коммуникации. Блоки в коммуникации. Ситуации с блоками в коммуникации.	1	2	УК-4, УК-5
	Итого	1	2	
2 Навыки управления конфликтами	Планирование собственного сообщения. Кодирование сообщения. Выбор канала передачи сообщения. Декодирование сообщения. Обратная связь. Эмпатия и язык тела. Разработка собственного оценочного инструмента. Коммуникационные стили. Секреты успешной и понятной коммуникации. Ошибки в профессиональной коммуникации.	1	2	УК-4, УК-5
	Итого	1	2	
3 Уверенность в себе и навыки публичных выступлений	Семь принципов коммуникации и примеры их нарушения с корректировкой. Ошибки делового текста. Секреты успешного совещания. Базовые критерии эффективного совещания. Факторы по каждому критерию.	1	3	УК-4, УК-5
	Итого	1	3	
4 Навыки деловой коммуникации, компетентность	Структура электронного письма. Оболочки по работе с электронными письмами. Принципы составления писем. Этика ответа на письма. Принципы организации сортировки и хранения электронных писем.	0	3	УК-4, УК-5
	Итого	-	3	
5 Виртуальные профессиональные коммуникации	Виртуальная команда. Принципы управления виртуальной командой. Удаленная работа. Специфика коммуникаций в виртуальных командах и удаленной работе.	1	2	УК-4, УК-5
	Итого	1	2	

Итого за семестр	4	12	
Итого	4	12	

### 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
<b>1 семестр</b>			
1	Контрольная работа	2	УК-4, УК-5
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
<b>1 семестр</b>				
1 Техники эффективной коммуникации	Проработка лекционного материала	10	УК-4, УК-5	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	УК-4, УК-5	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-4, УК-5	Контрольная работа
	Итого	22		
2 Навыки управления конфликтами	Проработка лекционного материала	10	УК-4, УК-5	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	УК-4, УК-5	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	УК-4, УК-5	Контрольная работа
	Итого	24		

3 Уверенность в себе и навыки публичных выступлений	Проработка лекционного материала	10	УК-4, УК-5	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	УК-4, УК-5	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	УК-4, УК-5	Контрольная работа
	Итого	24		
4 Навыки деловой коммуникации, компетентность	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	20	УК-4, УК-5	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	10	УК-4, УК-5	Контрольная работа
	Итого	30		
5 Виртуальные профессиональные коммуникации	Проработка лекционного материала	10	УК-4, УК-5	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	2	УК-4, УК-5	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	10	УК-4, УК-5	Контрольная работа
	Итого	22		
Итого за семестр		122		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		126		

### 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
	Лек. зан.	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
УК-4	+	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
УК-5	+	+	+	+	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. Цибульникова В.Ю. Профессиональная коммуникация : электронный курс / В.Ю. Цибульникова. - Томск, ТУСУР, ФДО, 2021. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Психология коммуникации: Психология коммуникации / Е. М. Покровская, Л. В. Смольникова - 2016. 115 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

2. Мясоедов, С. П. Кросс-культурный менеджмент : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. П. Мясоедов, Л. Г. Борисова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02314-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/kross-kulturnyy-menedzhment-412957#page/1>.

3. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450299>.

## **7.3. Учебно-методические пособия**

### **7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Профессиональная коммуникация: Учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе / М. В. Рыжкова - 2017. 45 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6945>.

### **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. Цибульникова В.Ю. Профессиональная коммуникация [Электронный ресурс]: электронный курс / В.Ю. Цибульникова. - Томск, ТУСУР, ФДО, 2021. (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>.

## **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 Техники эффективной коммуникации	УК-4, УК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Навыки управления конфликтами	УК-4, УК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Уверенность в себе и навыки публичных выступлений	УК-4, УК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Навыки деловой коммуникации, компетентность	УК-4, УК-5	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Виртуальные профессиональные коммуникации	УК-4, УК-5	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 <b>ориентирования</b> , 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 <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> 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 <b>системном</b> 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. Общение людей осуществляется с помощью каких видов коммуникаций?
  - 1) вербальных и устных
  - 2) вербальных и невербальных

- 3) письменных и невербальных
- 4) устных и невербальных
2. С помощью каких видов сообщений осуществляются вербальные коммуникации?
  - 1) устных и письменных
  - 2) слов и жестов
  - 3) жестов и мимики
  - 4) устных и бессловесных
3. Коммуникации в устной и письменной формах в организации важны?
  - 1) только для систем управления
  - 2) для управленческих и производственных систем
  - 3) для всей организации в целом
  - 4) только для отдельных структур организации
4. Скорость, с которой происходят изменения во внешней среде организации, называется?
  - 1) подвижность среды
  - 2) неопределенность среды
  - 3) статичность среды
  - 4) сложность среды
5. Формальным каналом передачи информации в организации является?
  - 1) организационная структура
  - 2) профессиональная структура
  - 3) неформальная структура
  - 4) социально-демографическая структура
6. Какая структура в организации основана на личных контактах работников организации?
  - 1) организационная структура
  - 2) профессиональная структура
  - 3) неформальная структура
  - 4) социально-демографическая структура
7. Американские ученые, изучая варианты коммуникативных моделей в организации, выделяли ряд типов коммуникаторов, из которых контроль прохождения информации к другим работникам осуществляет?
  - 1) пограничник
  - 2) связной
  - 3) сторож
  - 4) лидер мнений
8. В случае, если вам необходимо руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, выделите тип коммуникатора, который, согласно типологии американских коммуникативных моделей, оказывает влияние на мнение других работников?
  - 1) пограничник
  - 2) связной
  - 3) сторож
  - 4) лидер мнений
9. При осуществлении руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, выделите тип коммуникатора, который является связующим звеном между работниками в организации?
  - 1) пограничник
  - 2) связной
  - 3) сторож
  - 4) лидер мнений
10. Среди вертикальных коммуникаций в организации различают?
  - 1) восходящие и деструктивные
  - 2) восходящие и нисходящие
  - 3) нисходящие и конструктивные
  - 4) восходящие и конструктивные
11. Если вы осуществляете процесс коммуникации на родном или иностранном языке, то ситуация, при которой у получателя информации не возникает дополнительных вопросов,

- характеризуется такой чертой эффективной обратной связи, как?
- 1) описательность
  - 2) конструктивность
  - 3) своевременность
  - 4) конкретность
12. Если вы осуществляете процесс коммуникации на родном или иностранном языке, то ситуация, при которой коммуникаторы хорошо понимают друг друга, характеризуется как?
- 1) своевременность
  - 2) готовность
  - 3) достоверность
  - 4) ясность
13. Руководитель пришел к подчиненным и сообщил о режиме работы в предстоящие предпраздничные дни. Это пример коммуникации?
- 1) горизонтальной
  - 2) нисходящей
  - 3) восходящей
  - 4) интерактивной
14. Бригадир доложил начальнику цеха о выполнении задания. Это пример коммуникации?
- 1) горизонтальной
  - 2) нисходящей
  - 3) восходящей
  - 4) интерактивной
15. Коммуникативный процесс включает в себя определенные этапы. Выберите из указанного правильную последовательность действий.
- 1) формирование, передача, прием, расшифровка и использование информации
  - 2) прием, передача, формирование, расшифровка и использование информации
  - 3) расшифровка, использование, формирование, передача и прием информации
  - 4) прием, расшифровка, использование, формирование и передача информации
16. Для адекватного восприятия информации в процессе коммуникации на русском или иностранном языках необходимо единство?
- 1) кодирования и шифровки информации
  - 2) расшифровки и декодирования информации
  - 3) кодирования и декодирования информации
  - 4) кодирования и перекодирования информации
17. Ошибки, статусные различия, разные уровни культуры являются причинами?
- 1) помех и декодирования информации
  - 2) барьеров и помех в коммуникации
  - 3) информирования и дезинформирования
  - 4) адекватности восприятия информации
18. Определите, какое из технических средств коммуникации обеспечивает персонафицированное получение информации?
- 1) газета
  - 2) журнал
  - 3) телефон
  - 4) телевизор
19. На каком этапе делового обсуждения участники делятся информацией и взглядами, вырабатывают альтернативные решения, обсуждают достоинства и недостатки различных вариантов и т. д.?
- 1) на начальном
  - 2) в середине обсуждения
  - 3) в конце встречи
  - 4) в процессе знакомства
20. Что из перечисленного может помешать установлению контакта с собеседником?
- 1) приветствие
  - 2) улыбка
  - 3) поиск взаимных интересов

4) постоянное подчеркивание собственной значимости

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.

1. При осуществлении руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, выделите тип коммуникатора, который является связующим звеном между работниками в организации?
  - 1) пограничник
  - 2) связной
  - 3) сторож
  - 4) лидер мнений
2. Среди вертикальных коммуникаций в организации различают?
  - 1) восходящие и деструктивные
  - 2) восходящие и нисходящие
  - 3) нисходящие и конструктивные
  - 4) восходящие и конструктивные
3. Если вы осуществляете процесс коммуникации на родном или иностранном языке, то ситуация, при которой у получателя информации не возникает дополнительных вопросов, характеризуется такой чертой эффективной обратной связи, как?
  - 1) описательность
  - 2) конструктивность
  - 3) своевременность
  - 4) конкретность
4. Если вы осуществляете процесс коммуникации на родном или иностранном языке, то ситуация, при которой коммуникаторы хорошо понимают друг друга, характеризуется как?
  - 1) своевременность
  - 2) готовность
  - 3) достоверность
  - 4) ясность
5. Руководитель пришел к подчиненным и сообщил о режиме работы в предстоящие предпраздничные дни. Это пример коммуникации?
  - 1) горизонтальной
  - 2) нисходящей
  - 3) восходящей
  - 4) интерактивной
6. Для адекватного восприятия информации в процессе коммуникации на русском или иностранном языках необходимо единство?
  - 1) кодирования и шифровки информации
  - 2) расшифровки и декодирования информации
  - 3) кодирования и декодирования информации
  - 4) кодирования и перекодирования информации
7. Ошибки, статусные различия, разные уровни культуры являются причинами?
  - 1) помех и декодирования информации
  - 2) барьеров и помех в коммуникации
  - 3) информирования и дезинформирования
  - 4) адекватности восприятия информации
8. Определите, какое из технических средств коммуникации обеспечивает персонафицированное получение информации?
  - 1) газета
  - 2) журнал
  - 3) телефон
  - 4) телевизор
9. На каком этапе делового обсуждения участники делятся информацией и взглядами, вырабатывают альтернативные решения, обсуждают достоинства и недостатки различных вариантов и т. д.?

- 1) на начальном
  - 2) в середине обсуждения
  - 3) в конце встречи
  - 4) в процессе знакомства
10. Что из перечисленного может помешать установлению контакта с собеседником?
- 1) приветствие
  - 2) улыбка
  - 3) поиск взаимных интересов
  - 4) постоянное подчеркивание собственной значимости

### 9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

1. Заполните таблицу. Отвечайте максимально развернуто и обдуманно.
  1. Три самых сложных коммуникативных проблемы для меня:...
  2. Что такое профессиональная коммуникация.
  3. Дистанция в общении с коллегами.
  4. Что такое четкая коммуникация.
  5. Как вы понимаете толерантность в коммуникации.
  6. Каковы особенности работы виртуальной команды?
  7. Каким образом вами и вашими сотрудниками будут устраняться ошибки коммуникации с внешними стейкхолдерами

## 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.

### 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 Экономики  
протокол № 11 от «13» 11 2020 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Экономики	В.Ю. Цибульникова	Согласовано, bbc9013e-1509-4582- b986-4eb4b832138c
Заведующий обеспечивающей каф. Экономики	В.Ю. Цибульникова	Согласовано, bbc9013e-1509-4582- b986-4eb4b832138c
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22- bda1-21376d739cfc

### ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. экономики	Н.В. Шимко	Согласовано, 1559df48-00f3-4030- 9034-e91dbb8b740a
Доцент, каф. экономики	Н.Б. Васильковская	Согласовано, 72f60e85-691a-4e2e- a026-beba382cee78

### РАЗРАБОТАНО:

Заведующий кафедрой, каф. экономики	В.Ю. Цибульникова	Разработано, bbc9013e-1509-4582- b986-4eb4b832138c
-------------------------------------	-------------------	--