

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: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**

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

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

Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**

Курс: **1**

Семестр: **2**

Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	2 семестр		
	Всего	Единицы	
Лекционные занятия	4	4	часов
Самостоятельная работа	60	60	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6	часов
Контрольные работы	2	2	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 студентов знаний, умений и навыков в области деловых коммуникаций.

1.2. Задачи дисциплины

1. Дать студентам теоретические знания об основах деловых коммуникаций.
2. Сформировать навыки использования различных форм и методов деловых коммуникаций.
3. Сформировать навыки осуществления социального взаимодействия.
4. Сформировать умение реализовывать свою роль в команде.
5. Дать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Обязательная часть.

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

Индекс дисциплины: Б1.О.1.3.

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 виды и средства деловых коммуникаций; различные формы деловых коммуникаций и правила их осуществления; модели и стили делового общения, в том числе в конфликтных ситуациях
	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 использовать принципы этики делового общения в профессиональной деятельности; использовать принципы эффективности и приемы речевого воздействия; выбирать модели и стили делового общения в соответствии с командными ролями
	УК-3.3. Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат	Соблюдает этические требования к поведению в ходе коммуникаций; правила поведения в различных социокультурных коммуникативных обстоятельствах

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья	Знает правила этичного поведения при осуществлении коммуникация с лицами с ограниченными возможностями здоровья; виды барьеров коммуникаций и способы их преодоления; психологические законы коммуникаций с лицами с ограниченными возможностями здоровья
	УК-9.2. Умеет выбирать стратегию коммуникации в повседневной и профессиональной деятельности с учетом особенностей людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью	Умеет определять физические и психологические барьеры коммуникаций; выбирать модели и стили делового общения в соответствии с особенностями лиц с ограниченными возможностями здоровья
	УК-9.3. Владеет способами взаимодействия с лицами, имеющими ограниченное возможности здоровья или инвалидность, в социальной и профессиональной сферах	Владеет навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом социокультурных особенностей; навыками использования методов и средств коммуницирования на основе принципов этики общения с лицами, имеющими ограниченное возможности здоровья
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	12	12
Лекционные занятия	4	4
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
Проработка лекционного материала	8	8
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	22	22

Подготовка к контрольной работе	30	30
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	Лек. зан., ч	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
2 семестр						
1 Основные характеристики деловой коммуникации	-	2	1	12	15	УК-3, УК-9
2 Средства коммуникации	1		1	12	14	УК-3, УК-9
3 Формы деловой коммуникации	1		1	12	14	УК-3, УК-9
4 Конфликты в деловых коммуникациях	1		1	12	14	УК-3, УК-9
5 Этика и этикет деловых отношений	1		2	12	15	УК-3, УК-9
Итого за семестр	4	2	6	60	72	
Итого	4	2	6	60	72	

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
2 семестр				
1 Основные характеристики деловой коммуникации	Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения. Функции и виды деловой коммуникации. Коммуникационный процесс	0	1	УК-3, УК-9
	Итого	-	1	
2 Средства коммуникации	Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Роль поз, мимики и жестов в деловой коммуникации	1	1	УК-3, УК-9
	Итого	1	1	

3 Формы деловой коммуникации	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичное выступление	1	1	УК-3, УК-9
	Итого	1	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	1	УК-3, УК-9
	Итого	1	1	
5 Этика и этикет деловых отношений	Сущность этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Этикет делового человека	1	2	УК-3, УК-9
	Итого	1	2	
Итого за семестр		4	6	
Итого		4	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-9
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	6	УК-3, УК-9	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	6	УК-3, УК-9	Контрольная работа
	Итого	12		
2 Средства коммуникации	Проработка лекционного материала	2	УК-3, УК-9	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	УК-3, УК-9	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	6	УК-3, УК-9	Контрольная работа
	Итого	12		
3 Формы деловой коммуникации	Проработка лекционного материала	2	УК-3, УК-9	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	УК-3, УК-9	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	6	УК-3, УК-9	Контрольная работа
	Итого	12		
4 Конфликты в деловых коммуникациях	Проработка лекционного материала	2	УК-3, УК-9	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	УК-3, УК-9	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	6	УК-3, УК-9	Контрольная работа
	Итого	12		
5 Этика и этикет деловых отношений	Проработка лекционного материала	2	УК-3, УК-9	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	УК-3, УК-9	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	6	УК-3, УК-9	Контрольная работа
	Итого	12		
Итого за семестр		60		
Итого		60		

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-3	+	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
УК-9	+	+	+	+	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 / Емельянова Е. А. - Томск: ФДО, ТУСУР, 2014. - 122 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

7.2. Дополнительная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2020. — 466 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450020>.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Емельянова Е. А. Деловые коммуникации. Методические указания по организации самостоятельной работы: Методические указания / Емельянова Е. А. - 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. 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>.

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-9	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-9	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-9	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-9	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-9	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. Официально-деловой стиль подразумевает:
 - 1) нейтральный тон изложения;
 - 2) экспрессивный тон изложения;
 - 3) позитивный тон изложения;
 - 4) витиеватый тон изложения.
2. Верно ли, что в устной форме деловых коммуникаций используется книжная и разговорная лексика?
 - 1) Да.
 - 2) Нет.
3. Фаза деловой беседы «аргументирование» включает:
 - 1) выявление мотивов и целей собеседника;
 - 2) привлечение внимания к предмету разговора;
 - 3) устранение или смягчение противоречий, возникших в ходе беседы;
 - 4) нейтрализация замечаний собеседника.
4. К общим функциям речи относятся:
 - 1) коммуникативная;
 - 2) конструктивная;
 - 3) экспрессивная;
 - 4) волюнтативная.
5. К частным функциям речи относятся:
 - 1) апеллятивная;
 - 2) эмотивная;
 - 3) метаязыковая;
 - 4) коммуникативная.
6. Выберите верное выражение:
 - 1) умение слушать проявляется в том, что слушающий воздерживается от выражения своих эмоций, когда говорящий излагает информацию;
 - 2) внутренней помехой слушанию является недостаточно громкая речь собеседника;
 - 3) рефлексивное слушание – это минимальное вмешательство в речь говорящего при максимальной сосредоточенности на ней.
7. Верно ли, что невербальное взаимодействие не может заменить вербальные сообщения?
 - 1) Да.
 - 2) Нет.
8. Выберите верное утверждение:
 - 1) вербальное взаимодействие – это использование языка жестов;
 - 2) невербальное взаимодействие свидетельствует о желаемом уровне общения;
 - 3) деловая коммуникация не имеет формальных ограничений;
 - 4) потребительская модель общения носит коллективистский характер.
9. К психологическим барьерам деловой коммуникации относятся:
 - 1) боязнь контакта;
 - 2) дискомфорт физической среды;
 - 3) неверные стереотипы;
 - 4) сложная логика рассуждений.
10. Верно ли, что принцип доступности речевого воздействия предполагает учет культурного уровня слушателей?
 - 1) Да.
 - 2) Нет.
11. При рациональном стиле ведения переговоров...

- 1) участники – это друзья;
 - 2) применяются объективные критерии;
 - 3) главное – не доверять друг другу;
 - 4) участники настаивают на своей позиции.
12. Самая сложная аудитория для публичной речи...
- 1) агрессивная;
 - 2) эмоциональная;
 - 3) индифферентная;
 - 4) поддерживающая.
13. К моральным принципам переговоров относится...
- 1) категорический императив истины;
 - 2) главное – дело принципа;
 - 3) своя позиция – единственно верный вариант;
 - 4) все средства достижения цели хороши.
14. Конформистский тип в деловом общении...
- 1) пытается утвердить себя среди других;
 - 2) действует, не думая о последствиях;
 - 3) старается быть как все;
 - 4) не терпит к другим.
15. Что должно лежать в основе служебных контактов?
- 1) интересы дела;
 - 2) личная выгода;
 - 3) взаимный интерес;
 - 4) собственные амбиции.
16. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется...
- 1) имидж;
 - 2) престиж;
 - 3) популярность;
 - 4) репутация.
17. В деловой этике осознание ценности личности своего партнера или подчиненного, умение придерживаться в общении с ним этических норм предполагает наличие...
- 1) тактичности и деликатности;
 - 2) простоты и общительности;
 - 3) свободы и справедливости;
 - 4) честности и отзывчивости.
18. Что такое эмпатия?
- 1) Способность быть самим собой в контактах с другими людьми.
 - 2) Конкретность – умение говорить о своих конкретных переживаниях, мнениях, действиях, готовность отвечать однозначно на вопросы.
 - 3) Умение видеть мир глазами других, понимать его так же, как они.
 - 4) Инициативность – способность «идти вперед», устанавливать контакты, готовность браться за какие-то дела в ситуации.
19. Специфической чертой деловой коммуникации является...
- 1) неформальность;
 - 2) регламентированность;
 - 3) сотрудничество;
 - 4) горизонтальность.
20. Деловая коммуникация не предполагает...
- 1) предметно-целевое содержание общения;
 - 2) отсутствие ограничения;
 - 3) коммуникативный контроль;
 - 4) обязательность контактов

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по

пройденным разделам дисциплины

1. Какой из следующих структурных компонентов общения заключается в стремлении субъекта к познанию и оценке других людей и через них - к самопознанию и самооценке?
 - 1) Предмет общения.
 - 2) Потребность в общении.
 - 3) Коммуникативные мотивы общения.
 - 4) Задачи общения.
 - 5) Средства общения.
 - 6) Продукт общения.
2. 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.
3. Назовите виды коммуникации, классифицированные по признаку «способ установления и поддержания контакта».
 - 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.
4. Средство передачи информации в коммуникационном процессе – это:
 - 1) отправитель информации;
 - 2) сообщение;
 - 3) канал передачи информации;
 - 4) получатель (адресат) информации.
5. К какому типу вопросов относятся следующие: «Вам удобнее позвонить в первой или во второй половине дня?», «Вы хотели бы оформить заказ по безналичному расчету или за наличные деньги?»
 - 1) Альтернативные вопросы.
 - 2) Наступательные вопросы.
 - 3) Вопросы-«ярлыки».
 - 4) Вопросы — вовлечения.
6. Что из перечисленного относится к кинесическим средствам невербальной коммуникации?
 - 1) Громкость.
 - 2) Мимика.
 - 3) Жесты.
 - 4) Темп.
 - 5) Ритм речи.
 - 6) Тембр голоса.
 - 7) Позы тела.
7. Коммуникация как функция речи:
 - 1) отличает речь человека от коммуникации животных;
 - 2) связана с регуляцией людей и саморегуляцией;
 - 3) связана с тем, что слово обозначает не только отдельный предмет, но и целую группу сходных предметов и всегда является носителем существенных признаков;
 - 4) состоит в передаче знаний, отношений, желаний и чувств.
8. Какая функция, выполняемая невербальными сообщениями при взаимодействии с вербальными, выражается в использовании невербального сообщения вместо вербального?
 - 1) Функция дополнения
 - 2) Функция опровержения
 - 3) Функция замещения

- 4) Функция регулирования.
- 9. Наука о дистанциях, которые соблюдают люди, – это:
 - 1) проксемика;
 - 2) такесика;
 - 3) кинесика.
- 10. Какой фактор, позволяет увязать факты и детали, избежать двусмысленности, путаницы, недосказанности в эффективной деловой беседе?
 - 1) Фактор ясности.
 - 2) Фактор наглядности.
 - 3) Фактор постоянной направленности.
 - 4) Фактор ритма.
 - 5) Фактор повторения.

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Деловые коммуникации

1. Коммуникационная деятельность осуществляется в обществе в трех формах. Что представляет собой форма «общение»?
 - 1) Целенаправленное воздействие коммуникатора на получателя информации.
 - 2) Заимствование образцов поведения, стилей общения, образа жизни одних членов общества другими.
 - 3) Диалог равноправных партнеров.
2. 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.
3. Назовите фазу коммуникационного контакта, которая предполагает обоснование партнерами собственной точки зрения, а также осмысление и обсуждение аргументов партнера.
 - 1) Фаза установления контакта.
 - 2) Фаза концентрации.
 - 3) Фаза закрепления результата и завершения контакта.
 - 4) Фаза анализа.
 - 5) Фаза подготовки.
 - 6) Фаза аргументации и убеждения.
4. Следует ли при невозможности ответа в текущий момент записать информацию и пообещать клиенту перезвонить ему согласно этике делового телефонного разговора?
 - 1) Да, следует.
 - 2) Нет, не следует.
 - 3) Данный вопрос не рассматривается в этике телефонного разговора.
5. Какой вид коммуникативной формы проведения делового совещания может состояться в том случае, если понимающий построил авторское представление, но имеет по этому вопросу свою точку зрения, и может перейти в другую коммуникативную позицию - позицию критика?
 - 1) Простая коммуникация.
 - 2) Сложная коммуникация.
 - 3) Облегченная коммуникация.
6. Какие этапы относятся к стадии достижения согласия в процессе деловых переговоров?
 - 1) Разработка вариантов предложений для договоренности.
 - 2) Выявление спорных вопросов и формулировка повестки дня.
 - 3) Начало переговорного процесса.
 - 4) Окончательное обсуждение вариантов решения.
 - 5) Достижение формального согласия.
 - 6) Раскрытие глубинных интересов сторон.

- 7) Выявление вариантов для соглашения.
7. Формулировка какого закона представлена ниже? Утверждение и его отрицание не могут быть одновременно ни истинными, ни ложными, одно из них необходимо истинно, другое – необходимо ложно.
- 1) Закон тождества.
 - 2) Закон непротиворечия.
 - 3) Закон исключенного третьего.
 - 4) Закон достаточного основания.
8. Какая из функций конфликта придает несогласованность в действиях людей, занятых совместным делом, ослабление взаимной заинтересованности в общем успехе, возведение препятствий на пути к сотрудничеству?
- 1) Активизация социальных связей.
 - 2) Интеграция персонала.
 - 3) Инновация, содействие творческой инициативе.
 - 4) Трансформация (преобразование) деловых отношений.
9. Укажите верное утверждение в отношении ведения бизнеса и применения в нем этических норм и правил.
- 1) Бизнес, организованный на нравственно-этической основе, оказывается в конечном итоге более не выгодным, чем бизнес безнравственный, аморальный, разрушающий деловые, партнерские отношения.
 - 2) Бизнес, организованный на нравственно-этической основе, оказывается в конечном итоге более выгодным, чем бизнес безнравственный, аморальный, разрушающий деловые, партнерские отношения.
 - 3) Бизнес, организованный на нравственно-этической основе, ничем не отличается с точки зрения выгоды, чем бизнес безнравственный, аморальный, разрушающий деловые, партнерские отношения.
10. Назовите принцип делового поведения (по Л. Хосмеру), основанный на теории А. Нозика о расширении степени свободы личности, необходимой для развития общества.
- 1) Никогда не делай того, что ущемляет установленные права других.
 - 2) Никогда не делай того, что могло бы повредить слабейшим в обществе.
 - 3) Никогда не делай того, что препятствовало бы праву другого человека на саморазвитие и самореализацию.

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 Менеджмента
протокол № 11 от «25» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a- 82c7-683ac1767431
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a- 82c7-683ac1767431
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22- bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Старший преподаватель, каф. менеджмента	С.В. Бочанова	Согласовано, 5aa11b86-761b-4c0a- 8299-5c6566ddeb9d
Доцент, каф. менеджмента	Т.Д. Санникова	Согласовано, 45dd00b4-614e-4630- 941d-a8650699c876

РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. менеджмента	С.В. Бочанова	Разработано, 5aa11b86-761b-4c0a- 8299-5c6566ddeb9d
---	---------------	--