

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: **11.03.01 Радиотехника**

Направленность (профиль) / специализация: **Радиотехнические средства передачи, приема и обработки сигналов**

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

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

Кафедра: **Кафедра радиоэлектроники и систем связи (РСС)**

Курс: **1**

Семестр: **1**

Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	1 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	1	
Контрольные работы	1	1

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Развитие у студентов-бакалавров коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Дать студентам целостное представление об эффективной коммуникации в условиях делового общения, особенностях речевого поведения в социально ориентированном общении.
2. Систематизировать средства эффективной коммуникации.
3. Развить навыки общения на основе техники риторической аргументации, принципов и правил общей риторики, способов преодоления барьеров в общении.
4. Выработать речевые умения для самостоятельного и оригинального выражения своих мыслей.
5. Выработать умение защищаться от манипулирования (скрытого вербального воздействия) и прямого обмана.
6. Сформировать навык практического использования средств риторики, делая акцент не на предмете и способе речи, а на цели того или иного высказывания, расшифровке этой цели партнера по коммуникации.

## 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.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
<b>Универсальные компетенции</b>		

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	Знание основных приёмов и техник делового взаимодействия, понятий и методов конфликтологии
	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	Умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие эффективную работу в коллективе, применять основные методы взаимодействия для функционирования команды
	УК-3.3. Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат	Владение методами социального взаимодействия в команде, учёт мнений и особенностей поведения окружающих

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы и принципы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообучения; принципы непрерывного образования / принципы образования в течение всей жизни	Знание основных приемов и принципов эффективного управления временем, основных методик самоконтроля, саморазвития
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать современные методы и цифровые инструменты тайм-менеджмента для повышения личной эффективности в процессе обучения и профессионального развития	Умение эффективно планировать собственное время с использованием современных цифровых инструментов тайм-менеджмента в процессе обучения и развития
	УК-6.3. Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач; понимает значимость образования в течение всей жизни	Владение навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач
<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 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
		1 семестр
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	8	8
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6
Контрольные работы	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	60	60

Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	46	46
Подготовка к контрольной работе	14	14
<b>Подготовка и сдача зачета</b>	4	4
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	72	72
<b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>	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
<b>1 семестр</b>					
1 Основные характеристики деловой коммуникации.	2	1	14	17	УК-3, УК-6
2 Средства коммуникации.		1	18	19	УК-3, УК-6
3 Формы деловой коммуникации.		2	16	18	УК-3, УК-6
4 Конфликты в деловых коммуникациях.		1	7	8	УК-3, УК-6
5 Этика и этикет деловых отношений		1	5	6	УК-3, УК-6
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
<b>1 семестр</b>			
1 Основные характеристики деловой коммуникации.	Основные понятия деловых коммуникаций. Функции и виды деловой коммуникации. Коммуникационный процесс.	1	УК-3, УК-6
	Итого	1	
2 Средства коммуникации.	Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Роль поз, мимики и жестов.	1	УК-3, УК-6
	Итого	1	
3 Формы деловой коммуникации.	Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичное выступление .	2	УК-3, УК-6
	Итого	2	

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-6
	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-6
	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
<b>1 семестр</b>			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	УК-3, УК-6
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 Основные характеристики деловой коммуникации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	УК-3, УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	УК-3, УК-6	Контрольная работа
	Итого	14		

2 Средства коммуникации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	14	УК-3, УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	УК-3, УК-6	Контрольная работа
	Итого	18		
3 Формы деловой коммуникации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	УК-3, УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	УК-3, УК-6	Контрольная работа
	Итого	16		
4 Конфликты в деловых коммуникациях.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	УК-3, УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	1	УК-3, УК-6	Контрольная работа
	Итого	7		
5 Этика и этикет деловых отношений	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	УК-3, УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	1	УК-3, УК-6	Контрольная работа
	Итого	5		
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-6	+	+	+	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. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е. А. Емельянова - 2014. 122 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4572>.

## 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. Деловые коммуникации: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / А. А. Кондратьева - 2018. 19 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8095>.

2. Риторика: Методические указания по подготовке к практическим занятиям и для самостоятельной работы по учебной дисциплине / Л. Л. Захарова - 2016. 14 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6171>.

### 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. Шевченко Л.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: электронный курс / Л.В. Шевченко - Томск ТУСУР, ФДО, 2019 (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. Электронные лингвистические словари - <https://sites.google.com/site/elektronnyelingvisticeskie/>.

3. Журнал "Русская речь" - <http://russkayarech.ru/>.

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

5. Университетская информационная система Россия – тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук - [uisrussia.msu.ru](http://uisrussia.msu.ru).

## 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 7.0.6.2;
- 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-6	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-6	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-6	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-6	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-6	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. В чём заключается специфика деловых коммуникаций?
  - а) возникают между субъектами, которые участвуют в совместной деятельности, ориентированной на достижение определенной цели;
  - б) возникают в процессе обмена сообщениями и их интерпретация двумя или несколькими индивидами, вступившими в контакт друг с другом;
  - в) возникают в процессе передачи информации посредством жестов, мимики, телодвижений;
  - г) возникают в процессе взаимодействия людей с помощью речи.
2. Что называется перцептивной стороной общения?
  - а) обмен информацией между участниками общения;
  - б) взаимодействие участников общения;
  - в) взаимовлияние друг на друга участников общения;
  - г) восприятие друг друга партнерами по общению.
3. Какая функция коммуникации регламентирует поведение деятельности?
  - а) инструментальная функция
  - б) интегративная функция
  - в) трансляционная функция
  - г) функция социального контроля
4. Какая функция коммуникации раскрывает общение как средство объединения людей?
  - а) инструментальная функция
  - б) интегративная функция
  - в) трансляционная функция
  - г) функция социального контроля
5. От чего не зависит искусство речи?
  - А) от личности докладчика, того как он держится
  - Б) от вербального и невербального способа передачи сообщения
  - В) от места выступления
  - Г) от знания норм языка
6. Перед важной презентацией Вам рекомендовали поработать над Вашим акустическим образом. Что к нему относится?
  - А) совокупность дыхания, артикуляции, произношения, интонации, модуляции, темпа речи, паузы, грамотности речи представляют собой...
  - Б) одежда, телодвижения, мимика, жесты, визуальный контакт с аудиторией
  - В) мелодизм речи, различное озвучивание важных и менее важных слов в одном предложении
  - Г) все ответы верны
7. Что входит в структуру речевого общения?
  - 1) значение и смысл слов, фраз
  - 2) кинесика
  - 3) паралингвистика
  - 4) такесика
8. Что является скрытым управлением поведением партнера?
  - 1) манипулирование
  - 2) принуждение
  - 3) заражение
  - 4) просьба
9. Как называется неосознанная готовность человека привычным образом воспринимать и оценивать каких-либо людей и реагировать заранее сформированным образом без полного анализа конкретной ситуации?
  - 1) эмпатия
  - 2) идентификация
  - 3) установка
  - 4) проекция
10. Как называется процесс расшифровки смысла сообщений?
  - 1) направленное слушание
  - 2) рефлексивное слушание
  - 3) эмпатическое слушание

- 4) нерефлексивное слушание
11. На чём основана эффективность воздействия образных средств языка?
    - 1) Образ всегда однозначен.
    - 2) Образ легче запоминается, чем абстрактная информация.
    - 3) Образный язык более краток.
    - 4) Образ задействует логическое мышление.
  12. Какой элемент не входит в основные коммуникативные принципы публичного выступления?
    - 1) Идея.
    - 2) Задача.
    - 3) Представление об адресате.
    - 4) Список литературы.
  13. Чем отличается понятийный язык от образного?
    - 1) Наличием значения
    - 2) Условностью значения
    - 3) Разнообразием возможностей выражения значения
    - 4) Однозначностью
  14. В чём заключается ключевое отличие «деловой коммуникации» от межличностного общения?
    - 1) Наличие задачи и коммуникативной позиции.
    - 2) Желание высказать своё мнение
    - 3) Ощущение психологического дискомфорта
    - 4) Наличие темы для обсуждения.
  15. Какое коммуникативное качество предполагает употребление слов в строгом соответствии с обозначаемыми предметами, явлениями действительности?
    - 1) Логичность
    - 2) Выразительность
    - 3) Точность
    - 4) Уместность
  16. Какая структура текста более эффективна с точки зрения привлечения внимания адресата?
    - 1) Информатив.
    - 2) Описание
    - 3) Перформатив.
    - 4) Нарратив.
  17. Что является критерием эффективности деловых переговоров?
    - 1) достижение согласия
    - 2) страх партнера
    - 3) договоренность о встрече
    - 4) вежливость партнера
  18. Какую цель преследуют переговоры?
    - 1) приятного времяпрепровождения
    - 2) заключение соглашения по какому-либо вопросу
    - 3) выяснение отношений
    - 4) навязывания своих условий сделки
  19. Что из перечисленного может помешать установлению контакта с собеседником?
    - 1) приветствие
    - 2) улыбка
    - 3) поиск взаимных интересов
    - 4) постоянное подчеркивание собственной значимости
  20. Что относится к стратегии коммуникации?
    - 1) приветствие
    - 2) улыбка
    - 3) поиск взаимных интересов
    - 4) постоянное подчеркивание собственной значимости

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. С помощью чего осуществляется вербальная коммуникация?
  - А) Информационных технологий
  - Б) Определенного темпа речи
  - В) Похлопываний по плечу
  - Г) Устной речи
2. Что выступает кинесическими средствами невербального общения?
  - А) Поза
  - Б) Покашливание
  - В) Рукопожатие
  - Г) Устная речь
3. Что предполагает логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении?
  - А) Вербализованную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации
  - Б) Дозирование информации
  - В) Соккрытие важных смысловых дискурсов информации
  - Г) Утаивание информации
4. Какова персональная дистанция в процессе общения?
  - А) 120-350см
  - Б) 15-50см
  - В) 50-120см
  - Г) Свыше 350см
5. Что не относится к техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации?
  - А) Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
  - Б) Интересный, увлекательный рассказ
  - В) Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
  - Г) Убеждающие деловые сообщения
6. Что не является манипулятивной технологией делового общения?
  - А) Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям
  - Б) Психотехнические приемы манипулирования
  - В) Скрытое психологическое воздействие на делового партнера
  - Г) Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия
7. Что позволяет сделать оценка «языка собеседника»?
  - А) передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника
  - Б) подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации
  - В) показать уровень знаний, комбинировать различные типы вопросов
  - Г) оценить уровень подготовки собеседника
8. Что предполагает кульминационная структура изложения материала
  - А) основная проблема раскрывается в середине выступления
  - Б) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется
  - В) выводы делаются в конце выступления
  - Г) проблема упоминается в разных контекстах выступления
9. Что позволяет оценка мотивов и уровня информированности?
  - А) передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника
  - Б) гибко менять свое поведение, изменять тип подачи информации
  - В) подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации
  - Г) оценить уровень подготовки собеседника
10. Что предполагает выход из конфликта?
  - А) эскалация конфликта
  - Б) игнорирование ситуации
  - В) определение причины конфликта
  - Г) поиск путей решения конфликта

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

Тема “Этические и психологические аспекты деловой коммуникации” по дисциплине Деловые коммуникации

1. На чём делается акцент в подтверждающих вопросах?
  - а) наиболее сложной проблеме
  - б) вновь возникших вопросах
  - в) том, что связывает партнеров
2. Какая проблема является важной современной этической идеей, имеющей отношение к основам деловых коммуникаций?
  - 1) проблема долга и обязанностей
  - 2) проблема совести
  - 3) проблема свободы и ответственности личности
  - 4) проблема смертной казни
3. Через какой канал человек лучше всего воспринимает информацию из окружающего мира?
  - 1) визуальный
  - 2) ведущий
  - 3) аудиальный
  - 4) кинестетический
4. Как называется отношение между субъектами социального взаимодействия, которое характеризуется их противоборством на основе противоположно направленных мотивов (потребностей, интересов, целей, идеалов, убеждений) или суждений (мнений, взглядов, оценок и т. п.)?
  - 1) конфликт
  - 2) противоречие
  - 3) столкновение
  - 4) все ответы верны
5. Какой стиль в коммуникации использует человек, который весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем?
  - а) приспособления
  - б) конкуренции
  - в) компромисса
  - г) конфликта
6. Что присутствует в манипулятивных технологиях делового общения?
  - а) Психотехнические приемы манипулирования, техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия
  - б) Открытое принуждение партнера к каким – либо поведенческим действиям
  - в) Скрытое психологическое воздействие на делового партнера
7. Что относится к техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации?
  - а) Интересный, увлекательный рассказ, позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
  - б) Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби, высказывания – ссылки с приятными ассоциациями для партнера
  - в) оба варианта правильные
8. В каких деловых ситуациях целесообразно использовать прием направленного критического слушания?
  - а) Обсуждением каких-либо инновационных проектов
  - б) Дискуссионным обсуждением проблем
  - в) Выслушиванием жалоб клиентов
  - г) Публичным выступлением
9. Что включает деловой стиль взаимодействия партнеров?
  - а) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
  - б) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
  - в) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
  - г) Приватный стиль общения
10. На каких принципах не может быть основано деловое общение?
  - а) Уважительность
  - б) Эгоизм
  - в) Доброжелательность

## 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 ФС  
протокол № 9 от « 3 » 11 2020 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. РСС	А.В. Фатеев	Согласовано, 595be322-a579-4ae5- 8d93-e5f4ee9ceb7d
Заведующий обеспечивающей каф. ФС	В.В. Орлова	Согласовано, e5bed15c-8ba7-4432- a72f-f86cdce57904
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22- bda1-21376d739cfc

### ЭКСПЕРТЫ:

Ассистент, каф. ТОР	О.А. Жилинская	Согласовано, 7029dda8-6686-4f8c- 8731-d84665df77fc
Доцент, каф. ФиС	Л.Л. Захарова	Согласовано, 99b56d4a-5ed0-40c3- 88c8-3a9ced18829e

### РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. ФиС	Л.В. Шевченко	Разработано, 27a91c7b-bcc4-4109- 836f-08b722047446
------------------	---------------	--