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 УР
_____Сенченко П.В.
«13» _____12_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**
Направленность (профиль) / специализация: **Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Кафедра: **автоматизированных систем управления (АСУ)**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2024 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	62	62	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	4	4	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	72	72	часов
		2	з.е.

Формы промежуточной аттестации	Семестр	Количество
Зачет	1	
Контрольные работы	1	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 13.12.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 80682

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Целью изучения дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций.

1.2. Задачи дисциплины

1. Ознакомление с теоретическими аспектами изучения деловых коммуникаций.
2. Создание представления об имидже делового человека и этике деловых отношений.
3. Развитие навыков конструктивного разрешения конфликтов.
4. Ознакомление с организацией и проведением различных форм делового общения.
5. Развитие коммуникативно-речевых умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
6. Ознакомление с культурой оформления документов и особенностями служебно-деловой переписки.

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
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 80682

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 теорию и модели коммуникаций, этапы коммуникационного процесса; владеет методами разрешения деловых конфликтов и правилами общения в рабочей группе
	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 неформальные коммуникации в коллективе, преодолевать коммуникативные барьеры; владеет навыками самопрезентации и управления впечатлением в деловом взаимодействии
	УК-3.3. Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат	Владеет навыками работы в команде, ориентирован на помощь группе в достижении групповой цели; владеет навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Согласована на портале № 80682

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности	Знает особенности использования вербальных и невербальных средств общения, умеет распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами; владеет способами аргументации в деловых коммуникациях
	УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации	Имеет представление о разновидностях функциональных стилей речи и особенностях их применения
	УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности	Умеет использовать классическую схему публичного выступления; понимает специфику письменных коммуникаций; владеет стратегическими и тактическими приемами ведения деловых переговоров
	УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме	Владеет навыками применения правил поведения на профессиональных веб - форумах и в блогосфере; владеет навыками письменного общения с использованием электронных средств коммуникации
Общепрофессиональные компетенции		

Согласована на портале № 80682

-	-	-
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
		1 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	6	6
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	4	4
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, всего	62	62
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	50	50
Подготовка к контрольной работе	12	12
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость (в часах)	72	72
Общая трудоемкость (в з.е.)	2	2

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

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

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 Основные аспекты деловой коммуникации: культура речи, риторика, письменные формы обращения	2	-	10	12	УК-3, УК-4
2 Деловое общение как социально-психологическая проблема		1	10	11	УК-3, УК-4
3 Вербальные и невербальные средства коммуникации		-	11	11	УК-3, УК-4
4 Формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности		1	10	11	УК-3, УК-4
5 Деструктивное деловое взаимодействие		1	11	12	УК-3, УК-4
6 Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель)		1	10	11	УК-3, УК-4

Согласована на портале № 80682

Итого за семестр	2	4	62	68	
Итого	2	4	62	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
1 семестр			
1 Основные аспекты деловой коммуникации: культура речи, риторика, письменные формы обращения	Основные понятия деловой коммуникации: культура речи, деловое общение и риторика. Язык официально-делового общения. Письменные формы деловой коммуникации.	0	УК-3, УК-4
	Итого	-	
2 Деловое общение как социально-психологическая проблема	Роль и виды делового общения в профессиональной деятельности. Коммуникативная функция делового общения. Перцептивная функция делового общения. Интерактивная функция делового взаимодействия.	1	УК-3, УК-4
	Итого	1	
3 Вербальные и невербальные средства коммуникации	Особенности говорения и слушания при взаимодействии. Невербальные средства делового взаимодействия.	0	УК-3, УК-4
	Итого	-	
4 Формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности	Специфика и технологии подготовки и проведения малого разговора и совещаний. Коммуникативные формы делового общения в профессиональной среде. Дискуссионные формы делового взаимодействия. Публичные речи и презентации.	1	УК-3, УК-4
	Итого	1	
5 Деструктивное деловое взаимодействие	Конфликты и инциденты в деловом общении. Этика делового взаимодействия.	1	УК-3, УК-4
	Итого	1	
6 Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель)	Профессиональное коммуникативное поведение и управленческий стиль взаимодействия. Административно-деловой жаргон и сферы его функционирования.	1	УК-3, УК-4
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
Итого		4	

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
1 семестр			

Согласована на портале № 80682

1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	УК-3, УК-4
	Итого за семестр	2	
	Итого	2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.7.

Таблица 5.7. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Основные аспекты деловой коммуникации: культура речи, риторика, письменные формы обращения	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	УК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	10		
2 Деловое общение как социально-психологическая проблема	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	УК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	10		
3 Вербальные и невербальные средства коммуникации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	9	УК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	11		

Согласована на портале № 80682

4 Формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	УК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	10		
5 Деструктивное деловое взаимодействие	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	9	УК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	11		
6 Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель)	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	УК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	10		
Итого за семестр		62		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		66		

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
УК-3	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
УК-4	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

Согласована на портале № 80682

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —231 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-544942.
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —258 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-544942.

7.2. Дополнительная 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.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Санникова Т. Д. Деловые коммуникации. Методические указания по организации самостоятельной работы: Методические указания / Санникова Т. Д. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2023. – 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 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. Санникова Т. Д. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: электронный курс/ Т. Д. Санникова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2023 (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. ЭБС "Юрайт" https://urait.ru/ Доступ из личного кабинета студента.
3. ЭБС "Лань" - https://e.lanbook.com/ Доступ из личного кабинета студента.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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

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

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

Согласована на портале № 80682

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

Согласована на портале № 80682

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 аспекты деловой коммуникации: культура речи, риторика, письменные формы обращения	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Деловое общение как социально-психологическая проблема	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Вербальные и невербальные средства коммуникации	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Деструктивное деловое взаимодействие	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель)	УК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		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

Согласована на портале № 80682

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.

Согласована на портале № 80682

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Что такое коммуникация?
   1) Специфический обмен информацией, процесс передачи эмоционального и интеллектуального содержания.
   2) Способ общения и передачи информации от человека к человеку в виде устных и письменных сообщений, языка телодвижений и параметров речи.
   3) Самостоятельный вид профессиональной деятельности, направленный на достижение в ходе любой хозяйственной деятельности фирмы, действующей в рыночных условиях, определенных намеченных целей путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов с применением принципов, функций и методов экономического механизма менеджмента.
2. Назовите элементы коммуникативной среды.
   1) Предметы и явления, которые предоставляют нам информацию о происходящем.
   2) Разработка кадровых процедур и методического обеспечения работы с персоналом.
   3) Средства коммуникации, с помощью которых эта информация передается.
3. 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.
4. Коммуникационная деятельность осуществляется в обществе в трех формах. Что представляет собой форма «управление»?
   1) Целенаправленное воздействие коммуникатора на получателя информации.
   2) Заимствование образцов поведения, стилей общения, образа жизни одних членов общества другими.
   3) Диалог равноправных партнеров.
5. Коммуникационная деятельность осуществляется в обществе в трех формах. Что представляет собой форма «подражание»?
   1) Целенаправленное воздействие коммуникатора на получателя информации.
   2) Заимствование образцов поведения, стилей общения, образа жизни одних членов общества другими.
   3) Диалог равноправных партнеров.
6. 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.
7. Какой из следующих структурных компонентов общения представляет собой операции, при помощи которых осуществляются действия общения?
   1) Предмет общения.
   2) Потребность в общении.
   3) Коммуникативные мотивы общения.
   4) Задачи общения.
   5) Средства общения.
   6) Продукт общения.
8. Какой из следующих структурных компонентов общения представляет собой результат, заключающийся в образовании материального и духовного плана, создающийся в итоге общения?
   1) Предмет общения.
   2) Потребность в общении.
   3) Коммуникативные мотивы общения.

Согласована на портале № 80682

4) Задачи общения.
5) Средства общения.
6) Продукт общения.

9. Какой из следующих структурных компонентов общения представляет собой проблемную ситуацию, которую необходимо разрешить, на достижение которой в данной коммуникативной ситуации направлены различные действия, совершаемые в процессе общения?
   1) Предмет общения.
   2) Потребность в общении.
   3) Коммуникативные мотивы общения.
   4) Задачи общения.
   5) Средства общения.
   6) Продукт общения.
10. В чем заключается связующая 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.
11. 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.
12. В чем заключается подтверждающая функция коммуникации?
   1) Благодаря ей люди объединяются в процессе любой деятельности.
   2) Помогает человеку сформировать определенные качества личности.
   3) Человек получает возможность как бы подтвердить себя, утвердиться в том, что он есть.
   4) Организация и поддержание межличностных эмоциональных отношений.
   5) Общение человека с самим собой.
13. В чем заключается межличностная 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.
14. 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.
15. Назовите виды коммуникации, классифицированные по признаку «масштабность процесса коммуникации и массовости вовлекаемых в него лиц».
   1) Массовая коммуникация, коммуникация среднего уровня, локальная.
   2) Непосредственные и опосредованные.
   3) Активные и пассивные.
   4) Случайные и неслучайные.
   5) Горизонтальные и вертикальные.
   6) Вербальные и невербальные.
16. Назовите виды коммуникации, классифицированные по признаку «способ установления и

Согласована на портале № 80682

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.

17. Назовите виды коммуникации, классифицированные по признаку «степень организованности».
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.

18. Назовите виды коммуникации, классифицированные по признаку «направление потока информации».
1) Массовая коммуникация, коммуникация среднего уровня, локальная.
2) Непосредственные и опосредованные.
3) Активные и пассивные.
4) Случайные и неслучайные.
5) Горизонтальные и вертикальные.
6) Вербальные и невербальные.

19. Назовите виды коммуникации, классифицированные по признаку «используемые знаковые системы».
1) Массовая коммуникация, коммуникация среднего уровня, локальная.
2) Непосредственные и опосредованные.
3) Активные и пассивные.
4) Вербальные и невербальные.
5) Публичные, личностные, конфиденциальные.
6) Эффективные и неэффективные.

20. Назовите виды коммуникации, классифицированные по признаку «специфика получателя».
1) Массовая коммуникация, коммуникация среднего уровня, локальная.
2) Непосредственные и опосредованные.
3) Активные и пассивные.
4) Вербальные и невербальные.
5) Публичные, личностные, конфиденциальные.
6) Эффективные и неэффективные.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

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

1. Назовите виды коммуникации, классифицированные по признаку «характер процесса, с учетом его результативности».
1) массовая коммуникация, коммуникация среднего уровня, локальная
2) непосредственные и опосредованные
3) активные и пассивные
4) вербальные и невербальные
5) публичные, личностные, конфиденциальные
6) эффективные и неэффективные

2. Назовите вид коммуникации, который происходит в том случае, если сообщение получает или использует большое количество людей, зачастую состоящее из различных по интересам и коммуникативному опыту групп.
1) массовая коммуникация
2) коммуникация среднего уровня
3) локальная коммуникация

Согласована на портале № 80682

3. Процесс деловой коммуникации осуществляется с помощью:
   1) только вербальных средств
   2) только невербальных средств
   3) вербальных и невербальных средств
4. Система знаков, включающая слова с их значениями и синтаксис, – это
   1) язык
   2) невербальная коммуникация
   3) мимика
5. Какой эффект окажет игнорирование психического состояния партнера в момент собеседования на эффективность деловой встречи?
   1) эффективность деловой беседы повысится
   2) эффективность деловой беседы понизится
   3) эффективность деловой беседы не изменится
6. К какой фазе деловой беседы относится установление контакта с собеседником; создание приятной атмосферы для беседы; привлечение внимания к предмету собеседования; пробуждение интереса к беседе; перехват инициативы (в случае необходимости)?
   1) опровержение доводов собеседника
   2) начало беседы
   3) передача информации
   4) принятие решений
   5) аргументирование
7. Материальный или духовный объект жизни, в отношении которого формируется противоположная направленность активности людей, составляет:
   1) субъект конфликта
   2) предмет конфликта
   3) мотивация оппонентов
   4) конфликтное сознание
   5) взаимодействие между оппонентами, противоборство
   6) эмоциональные переживания
8. Способ взаимодействия при столкновении несовместимых взглядов, позиций и интересов, противоборство взаимосвязанных, но преследующих свои цели двух или более сторон, – это:
   1) позиция
   2) конфликтоген
   3) конфликт
9. В соответствии с каким принципом построения этической аргументации моральные решения не должны зависеть от конкретного результата (любая взятка есть зло, обман одного клиента также аморален, как и многих)?
   1) принцип системного подхода
   2) принцип утилитаризма
   3) принцип минимализма
   4) принцип нравственного императива
10. 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 выгодности, чем бизнес безнравственный, аморальный, разрушающий деловые, партнерские отношения

9.1.3. Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ

1. Назовите вид коммуникации, который происходит между и в больших социальных

Согласована на портале № 80682

группах, а также в организациях.
1) массовая коммуникация
2) коммуникация среднего уровня
3) локальная коммуникация

2. Назовите вид коммуникации, который происходит между членами группы, имеющими равный ранг в системе управления организацией, между друзьями, равнозначными группами в обществе.
1) вертикальная
2) восходящая
3) горизонтальная
4) нисходящая

3. Сигникативная 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, отношений, желаний и чувств.

4. Регулятивная 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, отношений, желаний и чувств

5. 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

6. Какой фактор, позволяющий деловой беседе пройти успешно, предполагает максимальное использование иллюстративных материалов (документов, информационных источников, таблиц, схем и пр.)?
1) фактор ясности
2) фактор наглядности
3) фактор постоянной направленности
4) фактор ритма
5) фактор повторения

7. Слово, действие (или бездействие), которое может привести к конфликту, носит название:
1) позиция
2) конфликтоген
3) конфликтное сознание

8. К задачам конфликтологии как науки относится:
1) изучение и интеграция информации, относящейся к разным областям наук, занимающихся проблемой конфликтов, без привлечения математических моделей и компьютерной техники
2) разработка систем контроля и диагностики развития конфликтов и вариантов их разрешения
3) определение предмета, а не содержания самого понятия конфликта
4) анализ причин, источников и условий возникновения конфликтов

9. Назовите принцип делового поведения (по Л. Хосмеру), основанный на учении древнегреческих философов о личных интересах, сочетающихся с интересами других людей, и различии между интересами долгосрочными и краткосрочными.
1) никогда не делай того, что не в твоих долгосрочных интересах или интересах твоей компании
2) никогда не делай того, что не способствует формированию чувства локтя, так как все мы работаем на одну общую цель

Согласована на портале № 80682

3) никогда не делай того, что нарушает закон, ибо в законе представлены основные моральные нормы общества

10. Назовите принцип делового поведения (по Л. Хосмеру), основанный на заповедях всемирных религий, призывающих к добру и состраданию.
    1) никогда не делай того, что не в твоих долгосрочных интересах или интересах твоей компании
    2) никогда не делай того, о чем нельзя было бы сказать, что это действительно честное, открытое и истинное, о котором можно было бы с гордостью объявить на всю страну в прессе и по телевидению
    3) никогда не делай того, что не способствует формированию чувства локтя, так как все мы работаем на одну общую цель
    4) никогда не делай того, что нарушает закон, ибо в законе представлены основные моральные нормы общества

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

Согласована на портале № 80682

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.

Согласована на портале № 80682

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ФС
протокол № 10 от «30» 11 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АСУ	В.В. Романенко	Согласовано, c3e2018f-3231-48c3-b093-89b6f5342191
Заведующий обеспечивающей каф. ФС	В.В. Орлова	Согласовано, e5bed15c-8ba7-4432-a72f-f86cdce57904
Начальник учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. АСУ	А.И. Исакова	Согласовано, 79bf1038-9d22-4279-a1e8-7806307b7f82
Доцент, каф. ФиС	Л.Л. Захарова	Согласовано, 99b56d4a-5ed0-40c3-88c8-3a9ced18829e

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. ФиС	М.В. Крыгина	Разработано, 6d9b0e7d-9130-4400-9211-84f3e7a4a67f

Согласована на портале № 80682