

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-
строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

(подпись)

/ И.Ю.Петрова
И.О.Ф.

«25» апреля 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Основы деловой коммуникации

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Энергообеспечение предприятий»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП ВО)

Кафедра

«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация выпускника *бакалавр*

Разработчики:

доцент, к.филол.н.
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


(подпись) / В.В. Гурылева /
И. О. Ф.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 8 от 29.03.2019 г.

И. о. заведующего кафедрой


(подпись) / А. В. Сызранов /
И.О.Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Теплоэнергетика и теплотехника»,
направленность (профиль) «Энергетика теплотехнологий»

Начальник УМУ 
(подпись) / И.В. Аксютина /
И.О.Ф.

Специалист УМУ 
(подпись) / Е.С. Коваленко /
И. О. Ф.

Начальник УИТ 
(подпись) / С.В. Пригаро /
И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой 
(подпись) / Р.С. Хайдикешева /
И. О. Ф.

Содержание:

1.	Цель освоения дисциплины	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	6
5.1.	Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)	6
5.1.1.	Очная форма обучения	6
5.1.2.	Заочная форма обучения	7
5.2.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам	8
5.2.1.	Содержание лекционных занятий	8
5.2.2.	Содержание лабораторных занятий	8
5.2.3.	Содержание практических занятий	8
5.2.4.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5.2.5.	Темы контрольных работ	9
5.2.6.	Темы курсовых проектов/курсовых работ	9
6.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
7.	Образовательные технологии	10
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
8.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
8.2.	Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	12
8.3.	Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины	12
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
10.	Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	13

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации» является формирование компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

Знать: методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

Иметь навыки: ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

Знать: методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

Иметь навыки: ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации

Знать: виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации

Уметь: использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации

Иметь навыки: использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.О.09 «Основы деловой коммуникации» реализуется в рамках блока 1 «Дисциплины (модули)», обязательной части.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Русский язык» из школьного курса.

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

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	
Трудоемкость в зачетных единицах:	6 семестр – 2 з.е.; всего - 2 з.е.	8 семестр – 2 з.е.; всего - 2 з.е.

Лекции (Л)	6 семестр – 18 часов; всего - 18 часов	8 семестр – 2 часа; всего - 2 часа
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	6 семестр – 16 часов; всего - 16 часов	8 семестр – 4 часа; всего - 4 часа
Самостоятельная работа (СР)	6 семестр – 38 часов; всего - 38 часов	8 семестр – 66 часов; всего - 66 часов
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа	учебным планом не предусмотрены	учебным планом не предусмотрены
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	учебным планом <i>не предусмотрены</i>
Зачет	семестр – 6	семестр – 8
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	учебным планом <i>не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	учебным планом <i>не предусмотрены</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	учебным планом <i>не предусмотрены</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебной работы				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	18	6	5	-	4	9	Зачет
2.	Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе	18	6	4	-	4	10	
3.	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика	18	6	5	-	4	9	
4.	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера	18	6	4	-	4	10	
Итого:		72		18	-	16	38	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебной работы				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	18	8	1	-	1	16	Зачет
2	Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе	18	8	-	-	1	17	
3	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика	18	8	1	-	1	16	
4	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера	18	8	-	-	1	17	
Итого:		72		2	-	4	66	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Деловая коммуникация: структура, функции, основные теоретические подходы. Модели коммуникации. Символично-семиотическая специфика коммуникации.
2.	Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе	Методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах. Общение, его виды. Общение личное и массовое. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Специфика коммуникационного взаимодействия в теплоэнергетическом комплексе. Сущность барьеров коммуникации в организации в сфере теплоэнергетики.
3.	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика	Виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации. Теории массовой коммуникации. Потребности аудитории и их символическое удовлетворение. Критерии оценки коммуникативной личности как социального феномена в профессиональной деятельности теплоэнергетика.
4.	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера	Самоопределение и понятия самопрезентации. Детерминанты самопрезентации. Индивидуальные различия в склонности к самопрезентации. Виды стратегий и техник самопрезентации. Другие исследования самопрезентации. Самопрезентация как средство коммуникативной компетентности и ее роль в карьере будущего теплоэнергетика.

5.2.2. Содержание лабораторных занятий - учебным планом не предусмотрены

5.2.3. Содержание практических занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Входное тестирование по дисциплине. Деловая коммуникация: структура, функции, основные теоретические подходы. Модели коммуникации. Символично-семиотическая специфика коммуникации.
2	Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе	Общение, его виды. Общение личное и массовое. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Специфика коммуникационного взаимодействия в теплоэнергетическом комплексе. Сущность барьеров коммуникации в организации в сфере теплоэнергетики.
3	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика	Теории массовой коммуникации. Потребности аудитории и их символическое удовлетворение. Критерии оценки коммуникативной личности как социального феномена в профессиональной деятельности теплоэнергетика

4	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера	Исследования формирования впечатления. Факторы, влияющие на формирование впечатления. Восприятие экспрессивного поведения и его влияние на профессиональную карьеру.
---	---	--

5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Подготовка к практическому занятию.	[1], [6], [8]
2.	Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе	Подготовка к итоговому тестированию.	[2], [3], [8]
3.	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика	Подготовка к зачету	[3], [6]
4.	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера		[4], [6]

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Подготовка к практическому занятию.	[1], [6], [8]
2.	Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе	Подготовка к итоговому тестированию.	[2], [3], [8]
3.	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика	Подготовка к зачету	[3], [6]
4.	Самопрезентация и коммуникативная компетентность и профессиональная карьера		[4], [6]

5.2.5. Темы контрольных работ - учебным планом не предусмотрены

5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ - учебным планом не предусмотрены

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация деятельности студента
<p><u>Лекция</u></p> <p>В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
<p><u>Практическое занятие</u></p> <p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.</p>
<p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа в аудиторное время включает:</p> <ul style="list-style-type: none">– конспектирование (составление тезисов) лекций;– участие в работе малых групп;– участие в тестировании; <p>Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:</p> <ul style="list-style-type: none">– повторение лекционного материала;– подготовку к практическим занятиям;– изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;– изучение учебной и научной литературы;– подготовку к тестированию;– выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;– проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решение представленных в учебно-методических материалах кафедры тестов.
<p><u>Подготовка к зачету</u></p> <p>Подготовка студентов к зачету включает три стадии:</p> <ul style="list-style-type: none">– самостоятельная работа в течение учебного семестра;– непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;– подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины

Традиционные образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Основы деловой коммуникации» проводится с использованием лично-ориентированных, коммуникативных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Интерактивные технологии

По дисциплине «Основы деловой коммуникации» лекционные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками). Такой тип лекций рассчитан на стимулирование обучающихся к постоянному контролю предлагаемой информации и поиску ошибок. В конце лекции проводится диагностика знаний обучающихся и разбор сделанных ошибок.

По дисциплине «Основы деловой коммуникации» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Кейс-метод («метод кейсов», «кейс-стади») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Тренинг – это один из сравнительно новых методов интерактивного обучения. Тренинг (от английского train - воспитывать, учить, приучать) – это процесс получения навыков и умений в какой-либо области посредством выполнения последовательных заданий, действий или игр, направленных на достижение наработки и развития требуемого навыка.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Сологуб, О.П. Русский деловой текст в функционально-генетическом аспекте / О.П. Сологуб; науч. ред. Н.Д. Голев; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2008. – 331 с. : табл., ил. – (Монографии НГТУ). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436049>
2. Брандес М.П. Стилистика текста. Теоретический курс: учебник / Брандес М.П.. — Москва: Прогресс-Традиция, 2004. — 416 с. — ISBN 5-89826-185-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/7158>
3. Быков, С.В. Организационная психология: учебное пособие: [16+] / С.В. Быков; Самарская гуманитарная академия. – Самара: Самарская гуманитарная академия, 2013. – 110 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375365>

б) дополнительная литература:

4. Попов, В.П. Журналистика как «четвертая власть» / В.П. Попов. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 107 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140936>
5. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / Дейнека А.В., Беспалько В.А.. — Москва : Дашков и К, 2018. — 389 с. — ISBN 978-5-394-02048-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/85237>

6. Стратиенко, Д.В. Публичная политика и современные российские СМИ / Д.В. Стратиенко. – Москва: Лаборатория книги, 2012. – 109 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142234>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

7. Шаймакова Ж.Б., Основы деловой и научной коммуникации: учебно-методическое пособие к практическим занятиям/ Астрахань: АГАСУ, 2018 - 24 с.
<http://moodle.aucu.ru/mod/url/view.php?id=45940>

г) перечень онлайн курсов:

8. Онлайн-курс по дисциплине: «Основы деловой коммуникации»
<https://www.lektorium.tv/osnovy-uspeshnogo-delovogo-obshheniya>

8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Office 365 A1
2. ApacheOpenOffice;
3. 7-Zip;
4. AdobeAcrobatReader DC;
5. InternetExplorer;
6. GoogleChrome;
7. AzureDevToolsforTeaching;
8. VLC mediaplayer;
9. KasperskyEndpointSecurity;
10. WinArc;
11. Yandex браузер.

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета: (<http://edu.aucu.ru>, <http://moodle.aucu.ru>).
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (<https://biblioclub.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (www.iprbookshop.ru).
4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>).
5. Консультант + (<http://www.consultant-urist.ru/>).
6. Федеральный институт промышленной собственности (<https://www1.fips.ru/>).
7. Патентная база USPTO (<https://www.uspto.gov/patents-application-process/search-patents>).

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--------------	--	--

1.	Учебные аудитории для проведения учебных занятий: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18а, № 405; 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а, № 202.	аудитория № 405 Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		аудитория № 202 Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
2.	Помещение для самостоятельной работы: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а, № 201, 203; 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18а, библиотека, читальный зал.	аудитория № 201 Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		аудитория № 203 Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		библиотека, читальный зал Комплект учебной мебели Компьютеры - 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Основы деловой коммуникации» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «**Основы деловой коммуникации**» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Основы деловой коммуникации»
ОПОП ВО по направлению подготовки
13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»
направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»
по программе *бакалавриата*

В.Н. Еремкиной (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Основы деловой коммуникации» ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», по программе *бакалавриата*, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре *Философия, социология и лингвистика* (разработчик -доцент, к.филол.н. *В.В. Гурылева*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2018, № 143 и зарегистрированного в Минюсте России 22.03.2018, № 50480.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению - дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)», обязательной части.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Основы деловой коммуникации» закреплены 1 компетенция, которая реализуется в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, иметь навыки соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Учебная дисциплина «Основы деловой коммуникации» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний бакалавра, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет - ресурсами и соответствует ФГОС ВО направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» и специфике дисциплины «Основы деловой коммуникации» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «Основы деловой коммуникации» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой «Философия, социология и лингвистика» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».

Оценочные и методические материалы по дисциплине 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» представлены:

- тестовыми заданиями;
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «Основы деловой коммуникации» в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «Основы деловой коммуникации» ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» по программе бакалавриата, разработанная доцентом, к.филол.н. В.В. Гурылевой, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий» и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

к. филол.н, доцент
кафедры «Русский язык»
ФГБОУ ВО «АГТУ»



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Основы деловой коммуникации»
ОПОП ВО по направлению подготовки
13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»
направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»
по программе *бакалавриата*

Д.М. Бычковым (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Основы деловой коммуникации» ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», по программе *бакалавриата*, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре *Философия, социология и лингвистика* (разработчик -доцент, к.филол.н. *В.В. Гурылева*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2018, № 143 и зарегистрированного в Минюсте России 22.03.2018, № 50480.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению - дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)», обязательной части.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Основы деловой коммуникации» закреплены 1 компетенция, которая реализуется в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, иметь навыки соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Учебная дисциплина «Основы деловой коммуникации» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний бакалавра, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет - ресурсами и соответствует ФГОС ВО направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» и специфике

дисциплины «Основы деловой коммуникации» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «Основы деловой коммуникации» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой «Философия, социология и лингвистика» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».

Оценочные и методические материалы по дисциплине 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» представлены:

- тестовыми заданиями;
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «Основы деловой коммуникации» в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «Основы деловой коммуникации» ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» по программе бакалавриата, разработанная доцентом, к.филол.н. В.В. Гурылевой, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий» и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

к.филол.н., доцент кафедры «ФСЛ»
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»


/Д.М. Бычков/

Аннотация

к рабочей программе дисциплины «Основы деловой коммуникации» по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы.
Форма промежуточной аттестации: зачёт

Целью учебной дисциплины «Основы деловой коммуникации» является формирование компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника».

Учебная дисциплина «Основы деловой коммуникации» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули), обязательной части. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении дисциплины «Русский язык».

Краткое содержание дисциплины:


Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации.

Раздел 2. Виды деловой коммуникации, их специфика в теплоэнергетическом комплексе.

Раздел 3. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации в профессиональной деятельности архитектора-проектировщика.

Раздел 4. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации в профессиональной деятельности теплоэнергетика.

И.о. заведующего кафедрой


подпись /А.В. Сызранов/
И. О. Ф.

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-
строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
/ И.Ю. Петрова
И.О.Ф.
(подпись)
«25» апреля 2019г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Основаы деловой коммуникации

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Энергообеспечение предприятий»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП ВО)

Кафедра

«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2019

Разработчики:

доцент, к.филол.н.
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

 / В.В. Гурылева /
(подпись) И. О. Ф.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» № 8 от 29.03.2019г.

И.о.заведующего кафедрой

 / А.В.Сызранов/
(подпись) И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Теплоэнергетика и теплотехника»
направленность (профиль) «Энергетика теплотехнологий»

 / Дербасова Е.М.
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ  / И.В Аксютина/
(подпись) И.О.Ф.

Специалист УМУ  / Е.С. Коваленко/
(подпись) И. О. Ф.

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	5
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.3. Шкала оценивания	10
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	11
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	13

1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс и формулировка компетенции N		Индикаторы достижений компетенций, установленные ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1 РПД)				Формы контроля с конкретизацией задания
			1	2	3	4	
1		2	3	4	5	6	7
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	X	X	X		Зачет (вопросы – 10-12)
		Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке		X	X		Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (задания с 21 по 40)
		Иметь навыки: ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке					Зачет (вопросы – 13-15)
		Знать: методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	X	X	X		Зачет (вопросы – 16-17)
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией						

в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Уметь:					
	вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке		X	X		Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (задания с 41 по 60)
	Иметь навыки:					
	ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке					Зачет (вопросы – 18-20)
	Знать:					
	виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации					Зачет (вопросы – 1-4)
УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Уметь:					
	использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации					Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (задания с 1 по 20)
	Иметь навыки:					
использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации					Зачет (вопросы – 5-9)	

1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции		Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
			Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1		2	3	4	5	6
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знает: методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Обучающийся не знает и не понимает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Обучающийся знает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

Российско й Федераци и и иностранным(ых) языке(ах)	енном языке	Умеет: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Обучающийся не умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Обучающийся умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
		Имеет навыки: ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Обучающийся не имеет навыков ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Обучающийся имеет навыки ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях.	Обучающийся имеет навыки ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся имеет навыки ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Обучающийся не знает и не понимает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Обучающийся знает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает методы ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
		Умеет: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Обучающийся не умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Обучающийся умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

		Имеет навыки: ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Обучающийся не имеет навыков ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Обучающийся имеет навыки ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях.	Обучающийся имеет навыки ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся имеет навыки ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	УК-4.3. Используют современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Знает: виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации	Обучающийся не знает и не понимает виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации	Обучающийся знает виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

		Умеет: использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Обучающийся не умеет использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Обучающийся умеет использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации в типовых ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации в типовых ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
		Иметь навыки: использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации	Обучающийся не имеет навыков использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации	Обучающийся имеет навыки использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации в типовых ситуациях.	Обучающийся имеет навыки использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации в типовых ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся имеет навыки использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации в типовых ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1 . Зачет

а) типовые вопросы (задания)

УК-4.3 (знать):

1. Понятие коммуникации. Методы теории коммуникации
2. Развитие технических средств коммуникации
3. Основные понятия теории деловой коммуникации
4. Формы и культура деловой коммуникации.

УК-4.3 (иметь навыки):

5. Коммуникативная компетентность. Публичная коммуникация
6. Виды публичной коммуникации, их специфика
7. Формы публичной коммуникации. Жанры публичной коммуникации.
8. Устная публичная коммуникация. Этикетные речи. РК (пресс-конференция) – жанры.
9. Специальные жанры деловой публичной коммуникации. Устная публицистическая коммуникация.

УК-4.1 (знать):

10. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
11. Диалог при слушателях. Телевизионное интервью. Телевизионная дискуссия.
12. Деловая беседа по телефону. Деловое совещание.

УК-4.1 (иметь навыки):

13. Деловая этика. Речевой этикет.
14. Техника речи. Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации.
15. Технология продуцирования письменной речи.

УК-4.2 (знать):

16. Мастерство устного выступления.
17. Диалог. Виды диалогов. Путь к согласию в диалоге.

УК-4.2 (иметь навыки):

18. Невербальные средства общения. Невербальное поведение.
19. Основные типы коммуникабельности людей, их роль в коммуникации.
20. Стили общения. Уровни общения. Типы общения.

б) критерии оценивания:

При оценке знаний на зачёте учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины (модуля), правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.

5. Умение связать теорию с практикой.

6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляются при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляются при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Тест

а) *типовой комплект заданий для входного тестирования (Приложение №1)*
типовой комплект заданий для итогового тестирования (Приложение №2)

б) *критерии оценивания:*

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
-------	--------	-----------------

1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

Перечень и характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учета
1.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины (модуля)	По пятибалльной шкале	Ведомость, зачетная книжка, портфолио
2.	Тест	Входное тестирование в начале изучения дисциплины Итоговое тестирование раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале	Лист результатов из кабинета тестирования, Журнал успеваемости преподавателя

Типовой комплект заданий для входного тестирования

Вопрос 1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- Деловых интересов партнеров
- **Личностных, неделовых интересов партнеров**
- Профессиональных интересов партнеров

Вопрос 2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- Партнер, который может стать жертвой манипуляции
- **Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие**
- Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

Вопрос 3. Атрибуцией называется:

- Все ответы неверны
- **Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей**
- Приписывание определенным группам людей специфических черт
- Стремление человека быть в обществе других людей

Вопрос 4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- Духовные идеалы партнера-адресата
- Когнитивные структуры партнера-адресата
- Потребности и склонности партнера-адресата
- **Ценностные установки партнера-адресата**

Вопрос 5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- Жестов
- Информационных технологий
- Определенного темпа речи
- Похлопываний по плечу
- **Устной речи**

Вопрос 6. Все люди делятся на:

- **Все ответы верны**
- Рациональных и иррациональных
- Сенсорики и интуитов
- Экстравертов и интравертов

Вопрос 7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- **Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга**
- Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Вопрос 8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- Аудиальными образами
- **Зрительными образами**
- Тактильными образами

Вопрос 9. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

- Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
- **Личностно-психологических сил манипулятора**
- Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
- Статусно-ресурсных сил манипулятора

Вопрос 10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
- **Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции**
- Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

Вопрос 11. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

- Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
- **Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции**
- **Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов**
- **Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора**

Вопрос 12. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

- «Ложного вовлечения»
- Запутывания
- Расположения
- **Скрытого принуждения**
- Убеждения

Вопрос 13. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

- **Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором**
- **Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора**
- Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора
- **Соккрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств**

Вопрос 14. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- Альтернативные
- Зеркальные
- Информационные
- **Риторические**

Вопрос 15. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

- **Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора**
- Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
- **Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства**
- Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов
- **Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы**

Вопрос 16. К средствам невербальной коммуникации относятся:

- **Все ответы верны**
- Кинесика
- Проксемика
- Такетика

Вопрос 17. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

- **Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера**
- **Интересный, увлекательный рассказ**
- **Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера**

- Убеждающие деловые сообщения
- **Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби**

Вопрос 18. Кинетическими средствами невербального общения выступают:

- **Мимика**
- **Поза**
- Покашливание
- Рукопожатие
- Устная речь

Вопрос 19. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

- Вербализованную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации
- Дозирование информации
- Сокрытие важных смысловых дискурсов информации
- **Утаивание информации**

Вопрос 20. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

- **Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора**
- Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы
- Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции

Вопрос 21. Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:

- Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям
- **Психотехнические приемы манипулирования**
- **Скрытое психологическое воздействие на делового партнера**
- **Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия**

Вопрос 22. Мишени манипулятивного воздействия — это:

- **Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие**
- Объекты, включенные в деловую ситуацию
- Структурные уровни психики манипулятора

Вопрос 23. Невербальными средствами общения являются

- **Взгляд**
- **Походка**
- **Рукопожатие**
- Телефон
- Электронная почта

Вопрос 24. Общение - это:

- **Все ответы верны**
- Процесс передачи информации
- Процесс установления контактов между людьми
- Процесс формирования и развития личности

Вопрос 25. Персональная дистанция в процессе общения:

- 120-350см
- 15-50см
- **50-120см**
- Свыше 350см

Вопрос 26. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

- Познавательного сообщения
- **Призыва**

- **Приказа**
- **Просьбы**

Вопрос 27. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

- «Прочтением» стенических эмоций партнеров
- Выслушиванием жалоб клиентов
- **Дискуссионным обсуждением проблем**
- Обсуждением каких-либо инновационных проектов

Вопрос 28. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

- **Дистанция между общающимися**
- Мимика
- Похлопывание по спине
- Телефон
- **Угол общения партнеров**

Вопрос 29. Просодическими средствами невербального общения выступают

- **Громкость голоса**
- Дистанция между общающимися
- Жесты
- **Интонация**
- Плач

Вопрос 30. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Доброе утро, страховая компания «Висепт»

- Отрицательно
- **Положительно**

Типовой комплект заданий для итогового тестирования

УК-4.3 (уметь):

Вопрос № 1.

В какой теории коммуникация понимается как вытеснение индивидом своих бессознательных влечений?

- 1) в экзистенциалистской теории;
- 2) в психоаналитической теории;
- 3) в бихевиористской теории;
- 4) в игровой теории;
- 5) в персоналистской теории.

Вопрос № 2.

Когда был введен в понятийно-категориальный аппарат научной литературы термин «коммуникация»?

- 1) в конце XIX века;
- 2) в начале XX века;
- 3) в середине XX века;
- 4) во второй половине XX века;
- 5) в начале XXI века.

Вопрос № 3.

Как понимается коммуникация в семантической модели Ю.Лотмана и У.Эко?

- 1) как речевые сигналы, манипулируя которыми можно воспитывать человека любого склада;
- 2) как организация жизни на принципах изоляции и самоизоляции;
- 3) особый способ деятельности, который делает возможной совместную деятельность;
- 4) как игра;
- 5) как взаимопонимание.

Вопрос № 4.

Коммуникация – это:

- 1) обмен идеями;
- 2) информационный обмен;
- 3) трансляция информации через средства технической связи;
- 4) управленческое общение;
- 5) стилистическое оформление речи.

Вопрос № 5.

Какое из перечисленных требований к качеству информации не является основным?

- 1) достоверность;
- 2) своевременность;
- 3) форма подачи информации;
- 4) адресность;
- 5) понятность.

Вопрос № 6.

Какая черта межличностной коммуникации позволяет использовать визуальные, акустические, тактильные, ольфакторные и прочие каналы передачи и восприятия информации?

- 1) неизбежность;
- 2) необратимость;
- 3) многоканальность;
- 4) поэтапность;
- 5) ситуативность.

Вопрос № 7.

Как называется двусторонний процесс обмена информацией?

- 1) коммуникация;
- 2) общение;
- 3) взаимодействие;
- 4) контакт;
- 5) интеракция.

Вопрос № 8.

Укажите, как называется составляющая общения, которая рассматривает психологическую природу общения с точки зрения характера речевых действий, восприятия речи собеседника, восприятия личности собеседника?

- 1) общение как форма психической деятельности;
- 2) общение как форма поведения;
- 3) общение как межличностное взаимодействие;
- 4) общение как психологические свойства личности;
- 5) общение как средство формирования личности.

Вопрос № 9.

Общение – всегда есть диалог:

- 1) одного человека с другим;
- 2) наедине с собой;
- 3) человека с машиной;
- 4) технических устройств;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 10.

Что является перцептивной стороной общения?

- 1) восприятие друг друга партнерами по общению;
- 2) взаимовлияние друг на друга участников общения;
- 3) взаимодействие участников общения;
- 4) обмен информацией между участниками общения;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 11.

Что не относится к характеристике коммуникативной стороны общения?

- 1) умение устанавливать психологический контакт;
- 2) учет особенностей коммуникативного взаимодействия;
- 3) аргументированность, логичность и адекватность ситуации общения;
- 4) четкое распределение обязанностей между партнерами;
- 5) эффективность использования вербальных и невербальных средств общения.

Вопрос № 12.

Интерпретация человеком причин и мотивов поведения других людей межличностного восприятия – это:

- 1) перцепция;
- 2) аттракция;
- 3) эмпатия;
- 4) каузальная атрибуция;
- 5) апперцепция.

Вопрос № 13.

Какой принцип не относится к теории обмена Дж. Хоманса?

- 1) чем больше вознаграждается определенный тип поведения, тем чаще он будет повторяться;
- 2) если вознаграждение за определенный тип поведения зависит от условий, то человек будет стремиться их воссоздать;

- 3) равенство психологических позиций социальных субъектов независимо от их социального статуса;
- 4) если вознаграждение велико, то человек готов затратить больше усилий для его получения;
- 5) когда потребности человека близки к насыщению, он в меньшей мере готов прилагать усилия для их удовлетворения.

Вопрос № 14.

Какой из способов коммуникации самый пластичный?

- 1) жест;
- 2) речь;
- 3) изображение;
- 4) письмо;
- 5) музыка.

Вопрос № 15.

Аксиальная коммуникация - это:

- 1) восприятие друг друга партнерами по общению;
- 2) взаимовлияние друг на друга участников общения;
- 3) взаимодействие участников общения;
- 4) массовая коммуникация;
- 5) адресная коммуникация.

Вопрос № 16.

Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является:

- 1) доброжелательность сторон коммуникации;
- 2) желание сторон продолжить коммуникации;
- 3) своевременность получения информации;
- 4) сопровождение текста жестикоммуляцией;
- 5) удовлетворенность партнеров по коммуникации.

Вопрос № 17.

Какая характеристика не относится к коммуникации как к ресурсу?

- 1) имеет нематериальную природу;
- 2) имеет материальную природу;
- 3) неограниченна пространством;
- 4) неотчуждаема;
- 5) обладает возрастающей полезностью.

Вопрос № 18.

Какая связь существует между участниками коммуникации?

- 1) объектно-объектная;
- 2) субъектно-объектная;
- 3) объектно-субъектная;
- 4) субъектно-субъектная;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 19.

Что представляет собой интегративная функция деловой коммуникации?

- 1) социальный механизм управления;
- 2) объединение деловых партнеров;
- 3) самовыражение, демонстрация личностного потенциала;
- 4) передача конкретных способов деятельности;
- 5) регламентация поведения и деятельности.

Вопрос № 20.

Какая функция коммуникации позволяет регламентировать поведение и деятельность участников коммуникации, координировать их совместные действия?

- 1) информационная функция;
- 2) социальная функция;
- 3) экспрессивная функция;
- 4) прагматическая функция;
- 5) интерпретативная функция.

УК-4.1 (уметь):

Вопрос № 21.

Какой из этапов коммуникационного процесса можно считать важнейшим условием его эффективности?

- 1) зарождение и выбор идеи;
- 2) кодирование и выбор канала;
- 3) передача информации;
- 4) декодирование;
- 5) обратная связь.

Вопрос № 22.

Что такое кодирование?

- 1) перевод на язык коммуникации идей и замыслов отправителя;
- 2) написание речей, текстов или сообщений рекламного, информационного или иного характера;
- 3) шифровка сообщения, не предназначенного для широкого оглашения;
- 4) выбор шрифта при написании текста;
- 5) выбор характеристики теле- или радиосигнала для максимального достижения его четкости.

Вопрос № 23.

От чего зависят факторы эффективности декодирования сообщения?

- 1) понимания смысла сообщения;
- 2) стереотипов мышления;
- 3) финансового положения получателя сообщения;
- 4) барьеров коммуникации;
- 5) его семантических характеристик.

Вопрос № 24.

Какой канал коммуникации является наиболее эффективным?

- 1) телефонный разговор;
- 2) личное письменное сообщение;
- 3) выступление перед большой аудиторией;
- 4) межличностное общение;
- 5) реклама в СМИ.

Вопрос № 25.

Реакция получателя на сообщение это:

- 1) восприятие;
- 2) обратная связь;
- 3) кодирование;
- 4) шум;
- 5) декодирование.

Вопрос № 26.

Речевая ситуация включает следующие компоненты:

- 1) участников общения;
- 2) невербальные средства общения;
- 3) язык и стиль общения;
- 4) место и время общения;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 27.

Какая функция речи дает возможность людям общаться между собой?

- 1) конструктивная;
- 2) эмоциональная;
- 3) коммуникативная;
- 4) аккумулятивная;
- 5) контактоустанавливающая.

Вопрос № 28.

Какой центр в коре головного мозга человека отвечает за понимание речи?

- 1) центр Брока;
- 2) центр Вернике;
- 3) зрительный центр;
- 4) центр письма;
- 5) слуховой центр.

Вопрос № 29.

Текст, взятый в событийном аспекте, – это:

- 1) рассказ;
- 2) выступление;
- 3) дискурс;
- 4) речевая ситуация;
- 5) вербальная коммуникация.

Вопрос № 30.

Экспрессивность и эмоциональность речи является чертой:

- 1) публицистического стиля речи;
- 2) разговорного стиля речи;
- 3) научного стиля речи;
- 4) официально-делового стиля речи;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 31.

Что из перечисленного не относится к виду речи?

- 1) чтение;
- 2) устная речь;
- 3) письменная речь;
- 4) диалог;
- 5) слушание.

Вопрос № 32.

Устные виды делового общения разделяются на:

- 1) монологические, диалогические и полилогические;
- 2) групповые, межличностные и массовые;
- 3) печатные и рукописные;
- 4) литературные и бытовые;
- 5) художественные и научные.

Вопрос № 33.

Какая функция является главной в функциональных стилях речи?

- 1) повелевающая;
- 2) информативная;
- 3) воздействующая;
- 4) эстетическая;
- 5) эмоциональная.

Вопрос № 34.

Характерными чертами официально-делового стиля являются:

- 1) объективность, экспрессивность, точность;
- 2) точность, ясность, синтаксическая осложненность;
- 3) точность, ясность, выразительность, полнота изложения;
- 4) эмоциональность, прерывистость, необъективность, нелогичность;
- 5) ясность, точность, объективность, стандартизованность, лаконичность изложения.

Вопрос № 35.

Что не относится к типичным ошибкам слушания?

- 1) перебивание;
- 2) перефразирование;
- 3) предвзятое слушание;
- 4) избирательное слушание;
- 5) отключение внимания.

Вопрос № 36.

О чем свидетельствуют высоко поднятые плечи со слегка сутулой спиной и втянутым подбородком?

- 1) об уверенности;
- 2) о беспомощности;
- 3) о заносчивости;
- 4) о скрытности;
- 5) об энергичности.

Вопрос № 37.

К какому виду невербальной коммуникации относятся запахи?

- 1) оптико-кинетическим;
- 2) паралингвистическим;
- 3) экстралингвистическим;
- 4) тактильным;
- 5) ольфакторным.

Вопрос № 38.

Укажите, что не относится к понятию невербальные средства информации, которые, как известно, необходимы при деловом общении:

- 1) тембр речи, темп, высота, громкость;
- 2) риторические тропы и другие средства языка;
- 3) взгляд партнера, мимика, жесты, поза;
- 4) почерк, способы графических дополнений к буквам, символы;
- 5) рукопожатие, поцелуй, похлопывание.

Вопрос № 39.

К каким средствам общения относятся тембр, тональность, высота, громкость голоса?

- 1) оптико-кинетическим;
- 2) паралингвистическим;
- 3) экстралингвистическим;
- 4) тактильным;
- 5) ольфакторным.

Вопрос № 40.

К числу функций невербальных средств общения не относится:

- 1) дополнение вербального сообщения;
- 2) регулирование вербальной коммуникации;
- 3) выражение отношения к собеседнику;
- 4) отражение личностных качеств;
- 5) относятся все перечисленные функции.

УК-4.2 (уметь):

Вопрос № 41.

Какой барьер возникает у партнера по общению при использовании коммуникатором оборотов: «Вам нужно», «Вы обязаны», «Ты должен»?

- 1) фонетический;
- 2) семантический;
- 3) логический;
- 4) стилистический;
- 5) социально-культурный.

Вопрос № 42.

Какие люди трудно приспосабливаются к новым жизненным обстоятельствам?

- 1) психологически мобильные;
- 2) ригидные;
- 3) адаптивные;
- 4) экстравертные;
- 5) доминантные.

Вопрос № 43.

Какой барьер характеризует пословица: «В огороде бузина, а в Киеве – дядька»?

- 1) фонетический;
- 2) семантический;
- 3) логический;
- 4) стилистический;
- 5) социально-культурный.

Вопрос № 44.

Какой коммуникативный барьер возникает у представителей разных политических партий?

- 1) фонетический;
- 2) семантический;
- 3) логический;
- 4) стилистический;
- 5) социально-культурный.

Вопрос № 45.

Барьер коммуникативный – это абсолютное или относительное ... эффективному общению, субъективно переживаемое или реально присутствующее в ситуациях общения:

- 1) препятствие;
- 2) доступность;
- 3) взаимодействие;
- 4) установление тождества объекта или личности;
- 5) восприятие.

Вопрос № 46.

Единицей общения в теории Э. Берна является:

- 1) акция;
- 2) реакция;
- 3) транзакция;
- 4) коммуникация;
- 5) акт общения.

Вопрос № 47.

Укажите, сколько процентов всего человеческого существования занимает слушание?

- 1) 80%;
- 2) 45%;

- 3) 30%;
- 4) 16%;
- 5) 9%.

Вопрос № 48.

По Э. Берну, если человек реагирует на то, что происходит вокруг него, используя свой потенциал зрелой личности, ориентируясь в своей деятельности и поведении на принцип реальности, он проявляет свое Эго-состояние:

- 1) «Ребенка»;
- 2) «Взрослого»;
- 3) «Родителя»;
- 4) «Учителя»;
- 5) «Реалиста».

Вопрос № 49.

Какой тип коммуникантов не стремится владеть инициативой в общении?

- 1) доминантный;
- 2) мобильный;
- 3) ригидный;
- 4) интровертный;
- 5) экстравертный.

Вопрос № 50.

Стремление субъектов взаимодействия идти на взаимные уступки и реализовывать свои интересы с учетом интересов противоположной стороны, называется:

- 1) сотрудничество;
- 2) кооперация;
- 3) избегание;
- 4) компромисс;
- 5) альтруизм.

Вопрос № 51.

Укажите свойство, относящееся к лингвистической компетенции специалиста в профессиональном речевом общении?

- 1) оценочное отношение к высказыванию, осознание целевой установки общения;
- 2) учет ситуации общения, его места, отношений с собеседником;
- 3) прогнозирование воздействия высказывания на собеседника;
- 4) умение контролировать эмоции, направлять диалог в соответствии с потребностями профессиональной деятельности, соблюдение этических норм и требований этикета;
- 5) знание особенностей стиля профессиональной речи.

Вопрос № 52.

К понятию «культура профессиональной речи» относится:

- 1) владение терминологией данной специальности;
- 2) умение строить выступление на профессиональную тему;
- 3) умение организовать профессиональный диалог и управлять им;
- 4) умение общаться с неспециалистами по вопросам профессиональной деятельности;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 53.

По степени активности люди самоуверенные и напористые относятся к:

- 1) берущему типу;
- 2) избегающему типу;
- 3) управляющему типу;
- 4) социально-полезному типу;
- 5) альтруистическому типу.

Вопрос № 54.

Укажите свойство, относящееся к поведенческой компетенции специалиста в профессиональном речевом общении?

- 1) знание терминологии;
- 2) умение устанавливать связи между известными ранее и новыми терминами;
- 3) умение использовать научные понятия и термины в практическом анализе производственных ситуаций;
- 4) оценочное отношение к высказыванию, прогнозирование воздействия высказывания на собеседника;
- 5) соблюдение этических норм и требований этикета, умение контролировать эмоции.

Вопрос № 55.

Какой стиль характеризуется низким уровнем открытости, но высоким уровнем обратной связи?

- 1) стиль «открытие себя»;
- 2) стиль «реализация себя»;
- 3) стиль «замыкание в себе»;
- 4) стиль «защита себя»;
- 5) стиль «торговаться за себя».

Вопрос № 56.

Идентификация - это:

- 1) один из способов понимания другого человека;
- 2) уподобление себя другому человеку;
- 3) один из механизмов усвоения опыта;
- 4) проникновение во внутренний мир человека;
- 5) осознание действующим индивидом того, как он воспринимается партнером по общению.

Вопрос № 57.

Фактор, мешающий правильно воспринимать людей и заключающийся в том, что первая услышанная или увиденная информация о человеке или событии является очень существенной и малозабываемой, способной влиять на все последующее отношение к этому человеку:

- 1) эффект проецирования;
- 2) наличие стереотипа;
- 3) эффект «первичности»;
- 4) наличие предрассудков;
- 5) эффект «ореола».

Вопрос № 58.

Под перцепцией понимается:

- 1) социальная детерминация перцептивных процессов;
- 2) процесс восприятия «социальных объектов» (индивиды, социальные группы, большие социальные общности);
- 3) восприятие одним человеком другого в процессе межличностного взаимодействия;
- 4) культурно-историческая обусловленность восприятия социальных процессов и объектов;
- 5) зависимость восприятия от внутригрупповых отношений.

Вопрос № 59.

Фактор, мешающий правильно воспринимать людей и заключающийся в том, что первоначальное отношение к какой-то одной частной стороне личности распространяется на весь образ человека, а затем общее впечатление о человеке переносится на оценку его отдельных качеств:

- 1) эффект проецирования;
- 2) наличие стереотипа;
- 3) наличие установки;
- 4) наличие предрассудков;
- 5) эффект «ореола».

Вопрос № 60.

Привычные упрощенные представления о других группах людей, о которых человек располагает скудной информацией – это:

- 1) стереотипы;
- 2) предубеждения;
- 3) установки;
- 4) привычки;
- 5) драйвы.

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу и оценочные и методические материалы дисциплины
«Основы деловой коммуникации»
(наименование дисциплины)**

на 2020- 2021 учебный год

Рабочая программа и оценочные и методические материалы пересмотрены на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика», протокол № 15 от 11 марта 2020г.

И.о. зав. кафедрой

доцент, к.ист.наук
ученая степень, ученое звание


_____ подпись

/А.В. Сызранов/
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. В п. 8.1. «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины» внесены новые материалы по литературе:
2. Ильченко, С.В. Деловые и научные коммуникации: учебное пособие: [12+] / С.В. Ильченко, Е.Я. Кивит, А.Б. Оришев; Институт бизнеса и дизайна. – Москва: ООО “Сам Полиграфист”, 2014. – 146 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283>

Составители изменений и дополнений:

доцент, к.филол.н.
ученая степень, ученое звание


_____ подпись

В.В. Гурьева/
И.О. Фамилия

Председатель МКН «Теплоэнергетика и теплотехника»
направленность (профиль) «Энергетика теплотехнологий»


(подпись) Деряскова Е.М.
И. О. Ф.

11 марта 2020г.

Лист внесения дополнений и изменений

В рабочую программу практики

«Основы деловой коммуникации»

на 2021-2022 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «философия, социология и лингвистика»,

Протокол № 9 от 31 мая 2021 г.

И.о. зав. кафедрой

доцент, к. ист. наук
ученая степень, ученое звание


подпись

/А.В.Сызранов/
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

В п. 8.1. «дополнительная литература» внесены новые материалы по литературе: Асташина О.В. Деловые коммуникации: учебное пособие / Асташина О.В. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>

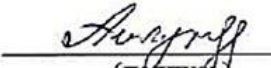
Составители изменений и дополнений:

к. филол. наук, доцент
ученая степень, ученое звание


подпись /В.В. Гурьева/
И.О. Фамилия

Председатель МКН «Теплоэнергетика и теплотехника»
направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»

доцент, к.т.н.
ученая степень, ученое звание


(подпись)

Л.О.А. Аляутдинова /
И. О. Ф.

31 мая 2021 г.

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной
дисциплины
«Основы деловой коммуникации»
(наименование дисциплины)
на 2022 - 2023 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика», протокол № 9 от 05. 04. 2022г.

И.о. зав. кафедрой

доцент, к. ист.наук
ученая степень, ученое звание


_____ подпись

/АВ.Сызранов/
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

В п.8.1. внесены следующие изменения:

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>
2. Разомазова, А. Л. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-122-9, 978-5-4488-1521-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121372.html>

Разработчики:

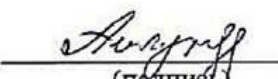
доцент, к.ф.н.
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


_____ (подпись)

/ В.В.Гурылева /
И. О. Ф.

Председатель МКН «Теплоэнергетика и теплотехника»
направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»

доцент, к.т.н.
ученая степень, ученое звание


_____ (подпись)

/Ю.А. Аляутдинова /
И. О. Ф.

5 апреля 2022 г.