



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭИС
В.Р. Храмшин

10.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
15.04.06 Мехатроника и робототехника

Направленность (профиль/специализация) программы
Искусственный интеллект в робототехнике

Уровень высшего образования - магистратура

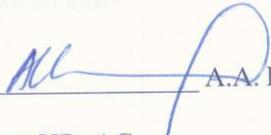
Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт энергетики и автоматизированных систем
Кафедра	Автоматизированного электропривода и мехатроники
Курс	1
Семестр	2

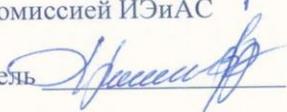
Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 15.04.06 Мехатроника и робототехника (приказ Минобрнауки России от 14.08.2020 г. № 1023)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Автоматизированного электропривода и мехатроники
17.01.2023, протокол № 5

Зав. кафедрой  А.А. Николаев

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиАС
10.02.2023 г. протокол № 7

Председатель  В.Р. Храмшин

Рабочая программа составлена:
профессор кафедры ПОиД, д-р пед. наук

 О.В. Лешер

Рецензент:

зам. начальника ЦЭТЛ ПАО «ММК» по электроприводу, канд. техн. наук

 А.Ю. Юдин



Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Автоматизированного электропривода и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.А. Николаев

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Автоматизированного электропривода и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.А. Николаев

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Цели дисциплины: получение практических навыков в области современных коммуникативных технологий, в том числе для межкультурного взаимодействия, изучение основных способов определения и реализации приоритетов в профессиональной деятельности на основе самооценки и рефлексии. Задачи дисциплины: изучение основных методов делового общения и инструментов оптимизации; - изучение основных подходов для эффективного использования приемов самооценки, самоконтроля и самообразования; - изучение особенностей межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Коммуникации в профессиональной деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Нет

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Коммуникации в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Знает: Правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; Особенности ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке, а также психологические способы оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия
УК-4.2	Умеет: Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; Вести академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке; публично представлять результаты академической и профессиональной деятельности
УК-4.3	Имеет практический опыт: Владения методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; Выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой дискуссии, выбора психологических способов оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.1	Знает: Закономерности и особенности социально-исторического

	развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективной межкультурной коммуникации; Способы анализа межкультурного взаимодействия
УК-5.2	Умеет: Понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурной коммуникации; Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
УК-5.3	Имеет практический опыт: Владения методами и навыками эффективной межкультурной коммуникации; Навыки анализа, совершенствования межкультурного взаимодействия, обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
УК-6.1	Знает: Методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; Современные модели и технологии планирования, организации и самоорганизации выполнения конкретного порученного этапа работы; современные подходы, принципы и функции самоорганизации для решения задач собственного профессионального и личностного развития
УК-6.2	Умеет: Решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности и здоровьесбережения; Использовать современные методы и технологии самоорганизации для решения задач собственного профессионального и личностного развития; организовывать выполнение поручений
УК-6.3	Имеет практический опыт: Владения технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; Самоорганизации для решения задач собственного профессионального и личностного развития; Самостоятельной работы и организации выполнения поручений
УК-91 Способен понимать фундаментальные принципы работы современных систем искусственного интеллекта, разрабатывать правила и стандарты взаимодействия человека и искусственного интеллекта и использовать их в социальной и профессиональной деятельности	
УК-91.1	Применяет современные методы и инструменты для представления результатов научно-исследовательской деятельности Знает: современные методы и инструменты для представления результатов научно-исследовательской деятельности Умеет: применять современные методы инструменты для представления результатов научно-исследовательской деятельности
УК-91.2	Владеет нормами международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности Знает: нормы международного и российского законодательства в

	<p>сфере интеллектуальной собственности.</p> <p>Умеет: применять нормы международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности.</p> <p>Имеет практический опыт: представления результатов научно-исследовательской деятельности с использованием современных методов и инструментов; применения норм международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности</p>
ОПК-95	Способен исследовать современные проблемы и методы информатики, искусственного интеллекта и развития информационного общества, цифровой экономики
ОПК-95.1	<p>Исследует современные проблемы информатики, искусственного интеллекта и развития информационного общества, цифровой экономики</p> <p>Знает: содержание, объекты и субъекты информационного общества и цифровой экономики, критерии эффективности функционирования информационного общества, теоретические проблемы информатики, искусственного интеллекта, современные методы, средства, стандарты информатики для решения прикладных задач различных классов; правовые, экономические, социальные и психологические аспекты информатизации деятельности организационно-экономических систем</p> <p>Умеет: применять при решении задач профессиональной деятельности критерии эффективности функционирования информационного общества и цифровой экономики; структуру интеллектуального капитала, методы оценки эффективности</p>
ОПК-95.2	<p>Проводит анализ современных методов и средств информатики и искусственного интеллекта для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Знает: состав современных методов и средств информатики, передовые методы искусственного интеллекта для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: проводить анализ современных методов и средств информатики искусственного интеллекта для решения прикладных задач различных классов</p> <p>Имеет практический опыт: применения при решении задач профессиональной деятельности критерии эффективности функционирования информационного общества и цифровой экономики; проведения анализа современных методов и средств информатики и искусственного интеллекта для решения задач профессиональной деятельности</p>

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 32,1 академических часов;
- аудиторная – 32 академических часов;
- внеаудиторная – 0,1 академических часов;
- самостоятельная работа – 75,9 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Представление коммуникации профессиональной	Общее							
1.1 Коммуникативная компетентность специалиста				2	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
1.2 Коммуникации в организации	2			2	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
1.3 Стили управленческой коммуникации				2	7,9			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				6	23,9			
2. Раздел 2. Типология коммуникаций профессиональной деятельности	2							

2.1 Подготовка и проведение публичного выступления	2			2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2.2 Проведение переговоров с партнерами				2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2.3 Деловая беседа				2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2.4 Ведение делового совещания				2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				8	16			
3. Раздел 3. Эффективность и управление коммуникациями в профессиональной деятельности								
3.1 Эффективность коммуникаций	2			4	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
3.2 Управление коммуникациями				4	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				8	16			
4. Раздел 4. Коммуникативные барьеры и проблема конфликтности в деловой среде								

4.1	Виды коммуникативных барьеров			4	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
4.2	Преодоление коммуникативных барьеров	2		2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
4.3	Эффективная коммуникация в конфликтной среде			4	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				10	20			
Итого за семестр				32	75,9		зачёт	
Итого по дисциплине				32	75,9		зачет	

5 Образовательные технологии

1. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности обучающихся:

1.1 Игровые технологии

1.2 Технология современного проектного обучения: разработка группового проекта.

3 Интерактивные технологии:

3.1. ИТ-методы;

3.2. Работа в команде по составлению презентации;

3.3. Кейс-стади на практических занятиях;

3.4. Проблемные методы;

3.4. Исследовательские технологии (конференции)

3.6. Дискуссии разных видов.

4. Решение проблемных задач и заданий.

5. Технология коммуникативного обучения

6. Информационно-коммуникативные технологии:

6.1. Технологии применения средств ИКТ

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности. Ответственные редакторы: Елена Владимировна Камнева, Ж. В. Коробанова, М. М. Симонова. М.: ЛитРес, 2019. –180 с.

2. Жернакова М.Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации. М.: ЮРАЙТ. 2022. — 370 с.

3. Деловые коммуникации : практикум / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. – Кинель : РИО СГСХА, 2018. – 120 с.

б) Дополнительная литература:

1. Коммуникационное сопровождение проектной деятельности : учебное пособие / М. А. Ильшева, И. В. Котляревская, Ю. А. Мальцева, А. Ю. Петров ; под общ. ред. И. В. Котляревской ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2020. — 86 с. https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/94034/1/978-5-7996-3097-3_2020.

2. Эм Гриффин. Коммуникация: теории и практики. Пер. с англ. — Х.: Изд-во «Гуманитарный Центр», Науменко А.А., 2015. — 688 с. https://vk.com/doc5787984_449157271?hash=fg7R6z2QZBuoqwPWehDbxWqnEfQ17oAzcLFiE52ITt4

3. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. – М.: Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/4497059>

в) Методические указания:

1. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры:

практическое пособие / О. А. Митрошенков. М.: Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. -
URL: <https://urait.ru/bcode/455770>

2. Аришина Э.С., Лешер О.В. Профессионально-личностное саморазвитие студентов технического университета: ценностный аспект Электронное издание/Магнитогорск, 2020.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся

Приложение 1

№ темы	Наименование темы дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов	Формы проведения
1.	Введение в предмет. Характеристика курса «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и значение коммуникаций. 2. Виды коммуникаций и их характеристика. 3. Основные элементы коммуникационного процесса. 4. Основные формы и средства коммуникаций. 5. Роли участников коммуникационного процесса. 	<p>Фронтальный опрос студентов по теме занятия.</p> <p>Практическое задание -выполнение упражнений по определению оптимальности коммуникационного стиля и аргументация своей позиции.</p> <p>Интерактив - учебная дискуссия по выявлению факторов возникновения коммуникационных барьеров и способов их устранения.</p>
2.	Роль общения в профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие делового общения 2. Виды и этапы делового общения 3. Документирование управленческой деятельности 4. Понятие документооборота и системы качества 5. Сущность и основные характеристики менталитета 6. Особенности русского менталитета в деловом общении 	<p>Фронтальный опрос студентов по теме занятия.</p> <p>Определение типа общения по системе DISK Интерактив - учебная дискуссия о роли менталитета в деловом общении.</p>

3	Роль личности в деловых коммуникациях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль личности в деловых коммуникациях 2. Структура личности по З. Фрейду 3. Структура личности К. Юнга 4. Гуманистический и когнитивный подходы к пониманию психики личности 5. Формирование личностных качеств 	<p>Фронтальный опрос студентов по теме занятия.</p> <p>Презентация результатов самостоятельной работы. Построение Колеса баланса</p> <p>Построение таблицы целей в соответствии с SMART</p>
4	Средства делового общения в профессиональной деятельности: вербальные и невербальные	<ol style="list-style-type: none"> 1. Речевые средства общения 2. Эффективное слушание. Значение умения слушать собеседника. 3. Техника правильного формулирования вопросов и ответов на 	<p>Фронтальный опрос студентов по теме занятия.</p> <p>Презентация результатов самостоятельной работы. Работа со слухами</p>
5	Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деловая беседа: понятие и порядок проведения 2. Понятие делового совещания, особенности подготовки и проведения. 3. Структура совещания 4. Культура организации деловых бесед 5. Ключевые правила ведения дискуссии. 6. Культура поведения сотрудников на совещании 	<p>Фронтальный опрос студентов по теме занятия.</p> <p>Презентация результатов самостоятельной работы.</p>

6	Деловые переговоры: подготовка и проведение	<p>1.Классификация переговоров 2.Понятие переговорного процесса. 3.Основные правила подготовки и проведения переговорного процесса. 4.Сущность техники ведения деловых переговоров. 5. Проработка условий конечных документов переговоров с функциональными службами своей организации и с субподрядчиками 6. Виды поведения партнеров в процессе деловых переговоров. 7. Национальные стили ведения переговоров:</p> <p>американский, английский, японский, немецкий, французский, арабский, китайский и др.</p>	<p>Фронтальный опрос студентов по теме занятия. Презентация результатов самостоятельной работы. Практическое задание - работа в малых группах по проведению ролевых игр, имитирующих переговорный процесс.</p>
7	Деловой этикет и культура поведения делового человека	<p>1.Этикет: понятие и виды 2.Техника и этикет речи: понятие и характеристика 3.Правила построения презентации. 4. Исходные качества, составляющие основы этикета. 5. Соблюдение надлежащего внешнего вида, одежды.</p>	<p>Фронтальный опрос студентов по теме занятия. Презентация результатов самостоятельной работы.</p>

		<p>6. Этикет приветствия и представления</p> <p>7. Этикет вручения подарков,</p>	
8	<p>Публичное выступление как форма деловой коммуникации</p>	<p>1. Подготовка к выступлению: аудитория, аудио-визуальные средства, материалы, текст.</p> <p>2. Особенности и виды устной деловой речи</p> <p>3. Сущность теории аргументации.</p> <p>4. Искусство рассуждения и логические правила аргументации.</p> <p>5. Характеристика способов опровержения доводов оппонента.</p> <p>6. Особенности выступления в больших и малых аудиториях.</p> <p>7. Способы, помогающие справляться с трудными вопросами</p>	<p>Презентация результатов самостоятельной работы. Публичные выступления студентов</p>
9.	<p>Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения</p>	<p>1. Понятие конфликта.</p> <p>2. Классификация конфликтов в бизнесе</p> <p>3. Причины возникновения конфликта в деловых отношениях.</p> <p>4. Основные стили поведения в конфликтной ситуации (конкуренции или соперничества,</p>	<p>Интерактив - групповое обсуждение по методу «мозгового штурма» поиска решения выхода из конфликтной ситуации.</p>

		сотрудничества, компромисса, приспособления, игнорирования или уклонения). 5. Приемы смягчения и предотвращения конфликтных ситуаций в процессе делового общения.	
--	--	--	--

Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Введение в предмет. Характеристика курса «Коммуникации в профессиональной деятельности»	<p>1. Что является предметом курса «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности»</p> <p>2. Каковы цели и задачи изучения курса</p> <p>3. В чем заключается общее и различное в понятиях «общение», «коммуникация»</p> <p>4. Каковы структура коммуникативного процесса и его основные составляющие</p> <p>5. Что означает понятие коммуникации в узком и широком смысле слова</p> <p>6. Каковы ключевые теории коммуникационных процессов в обществе и Организациях</p> <p>7. Каковы основные понятия теории коммуникации</p> <p>8. Какие вам известны модели коммуникации</p>	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с учебной литературой, работа с вопросами для самопроверки и тестами, подготовка к дискуссии, подбор материала для выполнения контрольной работы.
Роль общения в профессиональной деятельности	1. Каковы роль и место коммуникации в профессиональной	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с учебной литературой, работа с

	<p>деятельности и в межличностном общении</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Дайте определение понятию «общение». 3. Какие формы и виды общения вы знаете 4. Назовите функции, которые проявляются в общении. 5. Чем отличается деловая коммуникация от других видов общения 	<p>вопросами для самопроверки и тестами, подготовка к дискуссии, подбор материала для выполнения контрольной работы.</p>
<p>Роль личности в деловых коммуникациях</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Каковы особенности процесса общения как социально-психологического механизма взаимодействия в профессиональной деятельности Каковы базовые составляющие социальной коммуникации? 2. Каковы этапы психологии восприятия? 3. Какие приоритетные каналы восприятия вы знаете 4. Каков механизм восприятия и понимания человека человеком 5. Можно ли предвидеть поведение партнера 6. Что нужно учесть, чтобы сделать правильный прогноз поведения партнера 	<p>Подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с учебной литературой, работа с вопросами для самопроверки и тестами, подготовка к дискуссии, подбор материала для выполнения контрольной работы.</p>
<p>Средства делового общения в профессиональной деятельности: вербальные и невербальные</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что является основным элементом вербальной коммуникации 2. Каковы функции языка в общении 3. Что, на ваш взгляд, означает умение слушать 4. Что дает людям умение слушать 5. Каковы трудности эффективного слушания 6. Зачем нужны вопросы в деловой коммуникации? Какие виды вопросов вы знаете? 7. Чем различаются 	<p>Подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с учебной литературой, работа с вопросами для самопроверки и тестами, подготовка к дискуссии, подбор материала для выполнения контрольной работы</p>

	<p>«открытые» и «закрытые» вопросы</p> <p>8. Как отвечать на некорректные вопросы</p> <p>9. Опишите способы нейтрализации замечаний собеседника.</p> <p>10. Охарактеризуйте различные типы рукопожатий. В каких ситуациях следует использовать каждый из них</p>	
--	--	--

Приложение 2

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса по результатам выполнения следующих видов учебной работы обучающегося:

- ведение конспекта практических занятий и работа с ним;
- активное вовлечение в интерактивный процесс обучения и воспитания;
- ответы на вопросы на семинарах;
- реферированный обзор основной и дополнительной литературы по теме;
- написание контрольной работы;
- аналитический разбор научных публикаций по проблеме;
- блиц-опрос по теме;
- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа;
- выполнение индивидуальных тематических исследовательских проектов;
- выступление с докладом, использованием возможности презентации основных теоретических и практических личных достижений по заданной теме задания.

Посредством дисциплины «Коммуникации в профессиональной деятельности» формируются несколько компетенций, поэтому выводится средний (агрегированный) балл, который является оценкой уровня освоения дисциплины в экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, выставляемого студенту при условии сформированности у него по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Шкала оценивания: – пороговый уровень 3 (удовлетворительно) – 50-69 баллов. – продвинутый уровень 4 (хорошо) – 70-85 баллов. – высокий уровень 5 (отлично) – 86-100 баллов.

Примеры тестовых заданий

1. Выберите типы межличностного общения

- 1) императивное
- 2) интерактивное
- 3) манипулятивное
- 4) перцептивное
- 5) диалогическое
- 6) все ответы верны

7) все ответы неверны

2. Какая из функций общения подтверждает слова русского мыслителя П. Я. Чаадаева о том, что люди, лишённые общения с другими созданиями, не размышляли бы о своей природе, а щипали траву

- 1) прагматическая
- 2) формирующая
- 3) подтверждения
- 4) организации и поддержания межличностных отношений
- 5) внутриличностная

3. К видам общения относятся

- 1) «контакт масок»
- 2) вербальное общение
- 3) ролевое общение
- 4) деловое общение
- 5) невербальное общение
- 6) светское общение
- 7) все ответы верны
- 8) все ответы неверны

4. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) коммуникативной стороне общения

б) интерактивной стороне общения в) перцептивной стороне общения

- 1) Общение, заключающееся в организации межличностных взаимоотношений
- 2) Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств
- 3) Общение проявляется через восприятие, оценку и понимание людьми друг друга

5. Приписывание приятное человеку своих достоинств, а неприятному – своих недостатков называется

- а) эффектом ореола
- б) эффектом проекции в) эффектом упреждения

6. Э. Берн выделил три способа поведения:

- 1) родитель,
- 2) ребенок,
- 3) взрослый.

Какие характеристики соответствуют этим способам поведения:

- а) трезво, реально анализирует ситуацию, логически мыслит, не поддается эмоциям. В общении проявляет максимум внимания;
- б) все знает, все понимает, никогда не сомневается, со всех требует, за все отвечает. Интонации обвиняющие и пресекающие. Выражение лица нахмуренное, обеспокоенное. Часто в разговоре использует «указующий перст»;
- в) эмоциональный, импульсивный, нелогичный, непредсказуемый, спонтанно подвижный.

7. Согласны ли Вы с тем, что жесты следует «читать» в их совокупности и трактовать в контексте их проявлений

А) да Б) нет

8. Какая улыбка свидетельствует об искренней радости а) расслабленная улыбка

б) смущенная улыбка в) усмешка

9. Взгляд партнера в процессе делового общения сверху вниз указывает на а) неуверенность

б) превосходство и гордость в) скрытое наблюдение

10. В процессе делового общения взгляд партнера прямой, лицо полностью обращено к собеседнику. Это:

А) презрение

Б) интерес к собеседнику и его признание В) проявление подчеркнутого неуважения

11. Жест закрытости проявляется обычно в позиции А) руки, скрещенные на груди

Б) руки на бедрах

В) рука, поддерживающая подбородок

12. При удивлении А) брови подняты

Б) глаза широко открыты В) рот приоткрыт

Г) все ответы верны Д) все ответы неверны

13. Следует приветствовать

а) незнакомого человека, который с вами поздоровался б) спутника вашего знакомого

в) попутчика в городском транспорте, незнакомого вам, но встреченного много раз г) попутчика в поезде

14. «Уважаемая Инга Кирилловна» - это пример а) вежливого обращения

б) безличного обращения

в) официального обращения г) неофициального обращения д) личного обращения

15. «Не будете ли Вы так любезны...» - это пример а) вежливого обращения

б) безличного обращения

в) официального обращения г) неофициального обращения д) личного обращения

16. «Молодой человек...» - это пример а) вежливого обращения

б) безличного обращения

в) официального обращения г) неофициального обращения д) личного обращения

17. «Вася подай мне чашку» - это пример а) вежливого обращения

б) безличного обращения

в) официального обращения г) неофициального обращения д) личного обращения

18. К невербальным средствам общения относятся а) слова

б) речь

в) междометия г) жесты

д) мимика е) мысли

19. К вербальным средствам общения относятся а) слова

б) речь

в) междометия г) жесты

д) мимика е) мысли

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Понятие коммуникации и виды коммуникаций.

2. Предмет и методы дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности».

3. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.

4. Лидерство в организациях. Стили лидерства.

5. Факторы, повышающие эффективность рабочих групп.

6. Вербальные средства делового общения.

7. Невербальные средства делового общения.

8. Этапы делового общения.

9. Особенности деловых переговоров и их характер.

10. Коммуникативная стратегия деловых переговоров.

11. Планирование деловых переговоров, определение их целей и средств.

12. Психологические аспекты деловых переговоров.

13. Универсальные этические принципы делового общения. 14. Этика делового общения в организации.

15. Имидж в деловом этикете.

16. Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
17. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
18. Характеристика видов речи: монолог, диалог, презентация, интервью.
19. Документирование в деловом общении.
20. Общие правила оформления документов в профессиональной деятельности.
21. Психологические типы собеседников.
22. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
23. Подготовка к проведению деловой беседы.
24. Проведение деловой беседы.
25. Подготовка и проведение делового совещания.
26. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
27. Структура и типология конфликтов.
28. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
29. Национальные особенности деловых коммуникаций
30. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
31. Виды переговоров и особенности их проведения.