

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе  Т.Ю. Нагорная

« 31 » марта 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Речевые коммуникации в профессиональной деятельности

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 01.03.04 Прикладная математика

Направленность (профиль) общий

Форма обучения очная

Срок освоения ОП 4 года

Институт Прикладной математики и информационных технологий

Кафедра разработчик РПД Математика

Выпускающая кафедра Математика

Начальник
учебно-методического управления 

Семенова Л.У.

Директор института ПМ и ИТ 

Тебурев Д.Б.

Заведующий выпускающей кафедрой 

Кочкаров А.М.

г. Черкесск, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	6
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
4.2. Содержание дисциплины.....	7
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля.....	7
.....	
4.2.2. Лекционный курс	8
4.2.3. Лабораторный практикум.....	9
4.2.4. Практические занятия	9
4.3. Самостоятельная работа обучающегося.....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
.....	
6. Образовательные технологии.....	15
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	16
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	16
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
.....	
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	17
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий.....	18
.....	
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	19
8.3. Требования к специализированному оборудованию.....	19
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	20
Приложение 1. Фонд оценочных средств.....	21
Приложение 2. Аннотация рабочей программы	36
Рецензия на рабочую программу	37
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины	38

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, связанных с эффективным построением групповой работы и коммуникации в профессиональном контексте в данной области, получение практических навыков для преодоления коммуникативных барьеров в профессиональной деятельности, получение обучающимися навыков устной и письменной индивидуальной и групповой деловой коммуникации для формирования и развития коммуникативной компетентности для эффективной профессиональной деятельности.

При этом задачами дисциплины являются:

- Дать общее представление о социальной функции речи в коммуникации в рамках теории воздействия, рассмотрев различные теоретические подходы.
- Показать конкретные прагматические возможности языка и речи для достижения поставленной коммуникативной цели.
- Повысить коммуникативную компетентность специалистов, чья профессиональная деятельность непосредственно связана с общением.
- Выработать у обучающихся активное отношение к речевому поведению в профессиональной деятельности, позволяющее им сводить до минимума ошибки в коммуникации с другими людьми и знать меры речевого противодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) выбираемые обучающимися, имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Русский язык и культура речи Культурология	Преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 01.03.04 Прикладная математика и формируются в соответствии с матрицей индикатора достижений ОП

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК – 1.1. Осуществляет отбор, интерпретацию и оценку значимых данных в области изучения для вынесения суждений о направлениях развития
			УК – 1.2. Обосновывает пути решения определенной проблемы на основе обобщения предоставленной информации
			УК – 1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			№7
			часов
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		72	72
В том числе:			
Лекции(Л)		28	28
Практические занятия(ПЗ)		44	44
Лабораторные работы(ЛР)			
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:		2	2
индивидуальные и групповые консультации		2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО)** (всего)		106	106
Работа с книжными источниками		20	20
Работа с электронными источниками		20	20
Подготовка к тестированию		20	20
Коллоквиум		20	20
Работа с электронным портфолио		12	12
Реферат		14	14
Промежуточная аттестация	Экзамен (Э)	Э	Экзамен
	Экзамен (Э) <i>в том числе):</i>	Э(36)	Э(36)
	<i>Прием экз., час.</i>	0,5	0,5
	Консультация, час.	2	2
	СРС, час.	33,5	33,5
ИТОГО:			
Общая трудоемкость	часов	216	216
	зач. ед.	6	6

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	Наименование раздела(темы)дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 7							
1.	Введение в курс, основные термины.	2		-	8	10	доклад
2.	Коммуникации в организационном аспекте.	2		6	10	18	доклад
3.	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве.	2		6	10	18	тестирование
4.	Письменные деловые коммуникации.	2		6	10	18	коллоквиум
5.	Деловая и профессиональная этика. Эмоциональный интеллект.	4		6	10	20	Контрольная работа
6.	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	4		6	10	20	Контрольная работа
7.	Группа и команда в профессиональной деятельности	4		4	10	18	доклад
8.	Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	4		4	20	28	Коллоквиум
9.	Лидерство и менеджмент в профессиональной среде.	4		6	18	28	Тестирование
10.	Промежуточная аттестация					36	экзамен
	Внеаудиторная контактная работа					2	Индивидуальные и групповые консультации
Итого часов в 7 семестре:		28		44	106	216	
ВСЕГО:		28		44	106	216	

4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 7				
1	Введение в курс, основные понятия.	Введение в курс, основные понятия.	Определение понятий коммуникации и общения. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.	2
2	Коммуникации в организационном аспекте.	Коммуникации в организационном аспекте.	Понятие и роль коммуникаций в организации. Виды организационных коммуникаций. Направления коммуникаций в организации Коммуникации в формальных группах: сети.	2
3	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве	Совещание: типы и цели совещаний. Совещание в структуре управления. Определение переговоров, переговорный процесс. Виды интервью при трудоустройстве. Резюме	2
4	Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект	Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект	Электронная почта как канал письменных коммуникаций. Эмоциональный интеллект в профессиональной деятельности.	2
5	Деловая и профессиональная этика.	Деловая и профессиональная этика.	Этика и профессионализм как факторы успеха. Компьютерная этика: понятийное поле, основные проблемы, принципы	4
6	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	Основные умения для эффективной коммуникации. Коммуникативный акт и его составляющие.	4
7	Группа и команда в профессиональной деятельности	Группа и команда в профессиональной деятельности	Виды групп.	4
8	Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	Прогнозирование конфликта. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	4
9	Лидерство и менеджмент в профессиональной	Лидерство и менеджмент в профессионально	Определение лидерства, менеджмента, стиля управления. Теория и структура лидерства.	4

	среде.	й среде.	Типы менеджмента, сбалансированный менеджмент. Ситуационное лидерство.	
Итого часов в 7 семестре:				28
Всего часов:				28

4.2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование лабораторной работы	Содержание лабораторной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 7				
1	Введение в курс, основные понятия.	Введение в курс, основные понятия.	Определение понятий коммуникации и общение. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.	6
2	Коммуникации в организационном аспекте.	Коммуникации в организационном аспекте.	Понятие и роль коммуникаций в организации. Виды организационных коммуникаций. Направления коммуникаций в организации Коммуникации в формальных группах: сети.	
3	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве	Совещание: типы и цели совещаний. Совещание в структуре управления. Определение переговоров, переговорный процесс. Виды интервью при трудоустройстве. Резюме	6

4	Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект	Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект	Электронная почта как канал письменных коммуникаций. Эмоциональный интеллект в профессиональной деятельности.	6
5	Деловая и профессиональная этика.	Деловая и профессиональная этика.	Этика и профессионализм как факторы успеха. Компьютерная этика: понятийное поле, основные проблемы, принципы	6
6	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	Основные умения для эффективной коммуникации. Коммуникативный акт и его составляющие.	6
7	Группа и команда в профессиональной деятельности	Группа и команда в профессиональной деятельности	Виды групп.	4
8	Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	Прогнозирование конфликта. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	4
9	Лидерство и менеджмент в профессиональной среде.	Лидерство и менеджмент в профессиональной среде.	Определение лидерства, менеджмента, стиля управления. Теория и структура лидерства. Типы менеджмента, сбалансированный менеджмент. Ситуационное лидерство.	6
Итого часов в 7 семестре:				44
Всего часов:				44

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№п /п	Наименование раздела(темы)дисциплины	№п/ п	Виды СРО	Всего часов
-------	--------------------------------------	-------	----------	-------------

1	3	4	5	6
Семестр 7				
1	Введение в курс, основные термины.	1.1.	Работа с книжными источниками	8
		1.2.	Работа с электронными источниками	
2	Коммуникации в организационном аспекте.	2.1.	Работа с электронным портфолио	10
		2.2.	Работа с электронными источниками	
3	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве.	3.1.	Работа с книжными источниками	10
		3.2.	Работа с электронными источниками	
		3.3.	Подготовка к тестированию	
4	Письменные деловые коммуникации.	4.1.	Работа с книжными источниками	10
		4.2.	Работа с электронными источниками	
		4.3.	Подготовка к коллоквиуму	
5	Деловая и профессиональная этика. Эмоциональный интеллект.	5.1.	Работа с книжными источниками	10
		5.2.	Работа с электронными источниками	
		5.3.	Подготовка к контрольной работе	
6	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	6.1.	Работа с электронным портфолио	10
		6.2.	Работа с электронными источниками	
		6.3.	Подготовка к контрольной работе	
7	Группа и команда в профессиональной деятельности	7.1.	Работа с книжными источниками	10
		7.2.	Работа с электронными источниками	
		7.3.	Подготовка к реферату	
8	Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	8.1.	Работа с электронным портфолио	20
		8.2.	Работа с электронными источниками	
		8.3.	Подготовка к коллоквиуму	
9	Лидерство и менеджмент в профессиональной среде.	9.1.	Работа с книжными источниками	18
		9.2.	Работа с электронными источниками	
		9.3.	Подготовка к тестированию	
Итого часов в 7 семестре:				106
Всего часов:				

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в высшем учебном заведении. Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Важным критерием в работе с лекционным материалом является подготовка студентов к сознательному восприятию преподаваемого материала. При подготовке студента к лекции необходимо, во-первых, психологически настроиться на эту работу, осознать необходимость ее систематического выполнения. Во-вторых, необходимо выполнение познавательной-практической деятельности накануне лекции (просматривание записей предыдущей лекции для восстановления в памяти ранее изученного материала; ознакомление с заданиями для самостоятельной работы, включенными в программу, подбор литературы) Подготовка к лекции мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умения слушать, воспринимать, записывать.

Лекция – это один из видов устной речи, когда студент должен воспринимать на слух излагаемый материал. Внимательно слушающий студент напряженно работает – анализирует излагаемый материал, выделяет главное, обобщает с ранее полученной информацией и кратко записывает. Записывание лекции – творческий процесс. Запись лекции крайне важна. Это позволяет надолго сохранить основные положения лекции; способствует поддержанию внимания; способствует лучшему запоминанию материала.

Для эффективной работы с лекционным материалом необходимо зафиксировать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступить к записи содержания лекции. В оформлении конспекта лекции важным моментом является необходимость оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекционным материалом.

Завершающим этапом самостоятельной работы над лекцией является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с материалом темы по учебнику, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям не предусмотрены

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Практическое занятие – форма систематических учебных занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел определенной научной дисциплины, входящей в состав учебного плана.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач.

При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до

окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Обучающимся следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным на кафедре;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на лабораторных и консультациях неясные вопросы;
- **Подготовка презентации и доклада**

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в

соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах,

оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Промежуточная аттестация

По итогам 7 семестра проводится экзамен. При подготовке к сдаче экзамена рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Экзамен проводится в устной форме, включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические вопросы. По итогам экзамена выставляется оценка.

По итогам обучения проводится экзамен, к которому допускаются студенты, имеющие положительные результаты по защите лабораторных работ.

- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановых консультациях.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов
1	2	3	4
Семестр 7			
1	Лекция «Деловая и профессиональная этика. Эмоциональный интеллект»	Технология развития критического мышления	4
2	Лекция «Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства»	Технология развития критического мышления	4
Итого часов в 7 семестре:			8
Всего часов:			8

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 57 с. — ISBN 978-5-7795-0829-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85883.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2018. — 344 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85358.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-394-02478-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75204.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Григорьев, Д. А. Профессиональная этика : учебное пособие / Д. А. Григорьев ; под редакцией Б. Н. Мальков. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 56 с. — ISBN 978-5-00094-100-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/43230.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации : практикум / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. — Москва : Дашков и К, 2018. — 128 с. — ISBN 978-5-394-03055-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85390.htm> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86469.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 60 с. — ISBN 978-5-4487-0630-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89231.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 218 с. — ISBN 978-5-7410-1196-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART :

[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54147.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
<http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;
<http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

7.3 Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023
Бесплатное ПО: Lazarus, Firebird, IBE Expert, Pascal ABC, Python, VBA, Virtual box, Sumatra PDF, 7-Zip, 1С: Предприятие 8.3 Учебная версия	

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

Специализированная мебель:

Кафедра напольная - 1 шт., стул преподавательский мягкий - 1 шт., парты - 18 шт., стулья мягкие - 32 шт., стулья ученические - 11 шт., доска меловая - 1 шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Интерактивная система – 1 шт.

Системный блок - 1 шт.

Проектор – 1 шт.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

Кафедра настольная - 1 шт., парты - 31 шт., стулья - 54 шт., доска меловая - 1 шт.

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Проектор Benq – 1 шт.

Экран рулонный настенный – 1 шт.

Ноутбук – 1 шт.

3. Помещение для самостоятельной работы

Отдел обслуживания печатными изданиями

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт. Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: экран настенный – 1 шт.

Проектор – 1шт. Ноутбук – 1шт.

Информационно-библиографический отдел.

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место - 6 шт. Стулья - 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Персональный компьютер – 1шт. Сканер – 1 шт. МФУ – 1 шт.

Отдел обслуживания электронными изданиями.

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 24 шт. Стулья – 24 шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:
Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Интерактивная система - 1 шт. Монитор – 21 шт. Сетевой терминал -18 шт. Персональный компьютер -3 шт. МФУ – 2 шт.

5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специализированная мебель: стеллажи, шкаф, стул, кресло компьютерное, стол.

Профилактическое обслуживание: перфоратор

Аккумуляторная дрель-шуруповерт Интерскол, наборы отверток, пылесос, клещи обжимные, тестер блоков питания, мультиметр, фен термовоздушный паяльный, паяльник.

Учебное пособие (персональный компьютер в комплекте), пассатижи, бокорезы.

Коммутатор, внешний DVD привод, внешний жесткий диск 1 Тб.

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.

2. рабочие места обучающихся, оснащенные компьютером.

8.3. Требования к специализированному оборудованию

Нет

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: доклады, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ Речевые коммуникации в профессиональной деятельности

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Речевые коммуникации в профессиональной деятельности

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций, при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающихся.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	УК-1
Раздел 1. Введение в курс, основные понятия. Тема 1.1. Определение понятий коммуникации и общение	+
Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация	+
Раздел 2. Коммуникации в организационном аспекте. Тема 2.1. Понятие и роль коммуникаций в организации.	+
Тема 2.2. Виды организационных коммуникаций.	+
Тема 2.3. Направления коммуникаций в организации	+
Тема 2.4. Коммуникации в формальных группах: сети.	+
Раздел 3. Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве Тема 3.1. Совещание: типы и цели совещаний.	+
Тема 3.2. Совещание в структуре управления. Определение переговоров, переговорный процесс.	+
Тема 3.3. Виды интервью при трудоустройстве. Резюме	+
Раздел 4. Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект Тема 4.1. Электронная почта как канал письменных коммуникаций	+
Тема 4.2. Эмоциональный интеллект в	+

профессиональной деятельности.	
Раздел 5. Деловая и профессиональная этика. Тема 5.1. Этика и профессионализм как факторы успеха.	+
Тема 5.2 Компьютерная этика: понятийное поле, основные проблемы, принципы	+
Раздел 6. Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства. Тема 6.1 Основные умения для эффективной коммуникации.	+
Тема 6.2 Коммуникативный акт и его составляющие.	+
Раздел 7. Группа и команда в профессиональной деятельности Тема 7.1. Виды групп.	+
Раздел 8. Коммуникативное управление конфликтными ситуациями. Тема 8.1. Прогнозирование конфликта.	+
Тема 8.2. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	+
Раздел 9. Лидерство и менеджмент в профессиональной среде. Тема 9.1. Определение лидерства, менеджмента, стиля управления.	+
Тема 9.2. Теория и структура лидерства. Типы менеджмента, сбалансированный менеджмент. Ситуационное лидерство.	+

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

УК-1- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК – 1.1. Осуществляет отбор, интерпретацию и оценку значимых данных в области изучения для вынесения суждений о направлениях развития	Не осуществляет отбор, интерпретацию и оценку значимых данных в области изучения для вынесения суждений о направлениях развития	Частично осуществляет отбор, интерпретацию и оценку значимых данных в области изучения для вынесения суждений о направлениях развития	Осуществляет отбор, интерпретацию и оценку значимых данных в области изучения для вынесения суждений о направлениях развития	В полном объеме осуществляет отбор, интерпретацию и оценку значимых данных в области изучения для вынесения суждений о направлениях развития	Контрольная работа, тестирование, коллоквиум, доклад	экзамен
. УК – 1.2. Обосновывает пути решения определенной проблемы на основе обобщения предоставленной информации	Не обосновывает пути решения определенной проблемы на основе обобщения предоставленной информации	Частично обосновывает пути решения определенной проблемы на основе обобщения предоставленной информации	Обосновывает пути решения определенной проблемы на основе обобщения предоставленной информации	Уверенно обосновывает пути решения определенной проблемы на основе обобщения предоставленной информации	Контрольная работа, тестирование, коллоквиум, доклад	экзамен
УК – 1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Не осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Частично осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	В полном объеме осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Контрольная работа, тестирование, коллоквиум, доклад	экзамен

1. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

Вопросы к экзамену

1. Функции и виды коммуникаций в организации
2. Направления коммуникаций в организации: восходящие, нисходящие, горизонтальные коммуникации
3. Коммуникации в формальных группах: сети
4. Формальные и неформальные каналы коммуникации в организации
5. Позитивные и негативные стороны использования технических средств коммуникации.
6. Совещание: определение и стадии.
7. Классификация видов совещаний. Типы и цели совещаний
8. Совещания в структуре управления
9. Функции и виды коммуникаций в организации
10. Направления коммуникаций в организации: восходящие, нисходящие, горизонтальные коммуникации
11. Письменные деловые коммуникации.
12. Определение письменных коммуникаций и их уместность и функции
13. Достоинства и недостатки письменных коммуникаций
14. Тип данных для передачи, проблема конфиденциальности информации
15. Способы усиления воздействия
16. Виды продуктов письменной коммуникации
17. Виды письменной корреспонденции, виды делового письма
18. Деловое письмо: принципы оформления
19. Электронная почта как канал письменных коммуникаций
20. Понятие группы в социальной психологии.
21. Критерии принадлежности группе.
22. Виды групп.
23. Определения команды.
24. Внутренние и внешние признаки команды.
27. Признаки эффективной команды.
28. Определения лидерства, менеджмента, стиля управления
29. Теории лидерства
30. Структура лидерства
31. Лидерство в менеджменте
32. Пути в лидерство и менеджмент
33. Функции руководителя проекта и их развитие

Вопросы для коллоквиума

по дисциплине: «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»

Раздел 1

Определение понятий коммуникации и общения.

Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.

Раздел 2

Понятие и роль коммуникаций в организации.

Виды организационных коммуникаций.

Направления коммуникаций в организации

Коммуникации в формальных группах: сети.

Раздел 3

Совещание: типы и цели совещаний.

Совещание в структуре управления.

Определение переговоров, переговорный процесс.

Виды интервью при трудоустройстве. Резюме

Раздел 4.

Электронная почта как канал письменных коммуникаций.

Эмоциональный интеллект в профессиональной деятельности.

Раздел 5

Этика и профессионализм как факторы успеха.

Компьютерная этика: понятийное поле, основные проблемы, принципы

Раздел 6

Основные умения для эффективной коммуникации.

Коммуникативный акт и его составляющие.

Раздел 7

Виды групп.

Раздел 8

Прогнозирование конфликта.

Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Раздел 9

Определение лидерства, менеджмента, стиля управления.

Теория и структура лидерства.

Типы менеджмента, сбалансированный менеджмент.

Ситуационное лидерство

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине: «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»

Вариант 1

1. Определение понятий коммуникации и общения.
2. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.
3. Коммуникации в формальных группах: сети.

Вариант 2

1. Понятие и роль коммуникаций в организации.
2. Виды организационных коммуникаций.
3. Направления коммуникаций в организации

Вариант 3

1. Совещание: типы и цели совещаний.
2. Определение переговоров, переговорный процесс.
3. Виды интервью при трудоустройстве. Резюме

Вариант 4.

1. Электронная почта как канал письменных коммуникаций.
2. Эмоциональный интеллект в профессиональной деятельности.
3. Достоинства и недостатки письменных коммуникаций

Вариант 5

1. Этика и профессионализм как факторы успеха.
2. Компьютерная этика: понятийное поле, основные проблемы, принципы.
3. Определение письменных коммуникаций и их уместность и функции

Вариант 6

1. Основные умения для эффективной коммуникации.
2. Коммуникативный акт и его составляющие.
3. Признаки эффективной команды.

Вариант 7

1. Виды групп.
2. Совещание в структуре управления.
3. Внутренние и внешние признаки команды.

Вариант 8

1. Прогнозирование конфликта.
2. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
3. Ситуационное лидерство

Вариант 9

1. Определение лидерства, менеджмента, стиля управления.
2. Теория и структура лидерства.
3. Типы менеджмента, сбалансированный менеджмент.

Темы докладов

по дисциплине: «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»

1. Формальные и неформальные каналы коммуникации в организации
2. Позитивные и негативные стороны использования технических средств коммуникации.
3. Совещание: определение и стадии.
4. Классификация видов совещаний. Типы и цели совещаний
5. Совещания в структуре управления
6. Функции и виды коммуникаций в организации
7. Направления коммуникаций в организации: восходящие, нисходящие, горизонтальные коммуникации
8. Письменные деловые коммуникации.
9. Определение письменных коммуникаций и их уместность и функции
10. Достоинства и недостатки письменных коммуникаций
11. Тип данных для передачи, проблема конфиденциальности информации
12. Способы усиления воздействия
13. Виды продуктов письменной коммуникации
14. Виды письменной корреспонденции, виды делового письма
15. Деловое письмо: принципы оформления
16. Электронная почта как канал письменных коммуникаций
17. Понятие группы в социальной психологии.
21. Критерии принадлежности группе.

Тестовые вопросы

по дисциплине Речевые коммуникации в профессиональной деятельности

1. Тактические приемы, используемые в переговорном процессе, подробно описаны Ф.Ч. Икле в работе _____.
2. Искусство применения отдельных приемов в каждом конкретном случае ведения деловых бесед (переговоров) называется _____ аргументирования.
3. Аббревиатура, означающая в переводе с английского языка «лучшая альтернатива переговорному решению» _____.
4. Внутреннее отношение собеседников к партнеру и деловой беседе создается:
 1. первыми двумя — тремя предложениями
 2. заключительным этапом беседы
 3. личностью партнера
 4. целями беседы
5. Способ открытого коллективного обсуждения проблем — это деловые ...
 1. беседы
 2. совещания
 3. встречи
 4. переговоры
6. Заражение, внушение, убеждение и подражание — это способы ...
 1. передачи содержания общения
 2. ведения переговоров
 3. воздействия на партнеров
 4. организации выступления
7. Прямое деловое общение характеризуется:
 1. ответными реакциями собеседников
 2. наличием общей деловой цели у участников общения
 3. непосредственным речевым контактом
 4. общением в пределах видимости
8. Правила служебного этикета — это часть ...
 1. культуры речевого взаимодействия
 2. культуры служебного общения
 3. правил работы с клиентами
 4. должностных обязанностей
9. Взаимное общение работников, совместный поиск, контроль и координирование, поддержание деловых контактов, стимулирование — это _____ деловой беседы.
10. Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство — области знаний, которые охватывает понятие:
 1. "лингвистика"
 2. "афазия"
 3. "риторика"
 4. "интроверсия"

11. Самым массовым видом общения в социуме является
1. коллективное общество
 2. компьютерное общение
 3. деловое общение
 4. личное общение
12. Общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов, требующих коллективного решения, называется _____.
13. Стил ь руководства представляет собой совокупность:
1. методов регулирования взаимоотношений в коллективе
 2. коммуникативных умений человека
 3. форм и методов воздействия на людей
 4. способов взаимодействия между партнерами
14. При деловом общении партнеры
1. связаны личными интересами
 2. противостоят друг другу
 3. связаны интересами дела
 4. независимы друг от друга
15. Процесс, который называется общением:
- а) множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации
 - б) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга
 - в) авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям
16. Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или оценки кого-либо или чего-либо:
- а) речевая коммуникация
 - б) чуждая коммуникативная среда
 - в) стилевой барьер
17. Включает в себя все виды речевой деятельности участников общения: говорение, слушание, письмо, чтение _____ компонент коммуникации:
18. Стилистический барьер общения возникает:
- а) из-за неприязни или недоверия к коммуникатору
 - б) из-за несоответствия стиля речи и ситуации общения
 - в) из-за непонятной или неправильной логики рассуждений
19. Невербальной коммуникацией называется:
- а) включение в речь пауз, других вкраплений, например, покашливание, плача, смеха, наконец, сам темп речи
 - б) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов
 - в) сторона общения, состоящая в обмене информацией между индивидами без помощи речевых и языковых средств, представленных в какой-либо знаковой форме
20. Речевая тактика, выражение своего несогласия, с тем чтобы понять позицию оппонента, называется _____.
21. Недостижение инициатором общения коммуникативной цели, прагматических устремлений, отсутствие взаимодействия, взаимопонимания и согласия между участниками

общения:

- а) коммуникативные неудачи
- б) чуждая коммуникативная среда
- в) стилевой барьер

22. Как называются препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу:

- а) эмоциональные барьеры
- б) культурные барьеры
- в) смысловые барьеры

23. По количеству участников коммуникации речь подразделяется на

- 1. на устную и письменную
- 2. монологическую, диалогическую
- 3. научную, художественную, разговорную
- 4. описание, повествование, рассуждение

24. Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, составляет сущность

- 1. делового общения
- 2. повседневного общения
- 3. межличностного общения
- 4. ритуального общения

25. Роль делового общения в жизни человека заключается:

- 1. в том, что оно является средством улучшения материального благополучия и повышения социального статуса в целом;
- 2. в том, что оно выступает основой профессионального успеха;
- 3. в том, что с его помощью происходит процесс становления личности

26. Речь, требующая адекватного доказательства и логического рассуждения, – это такая речь:

- а) информационная
- б) развлекательная
- в) убеждающая

27. Основоположителем обучения искусству ведения переговоров считается_____.

28. Специальный вид деятельности, заключающийся в участии третьей стороны в подготовке и/или ведении переговоров с целью оптимизации процесса поиска взаимоприемлемого решения, относится к понятию:

- 1. «миростроительство»
- 2. санкции
- 3. посредничество
- 4. миротворчество

29. Ход развития, изменения ситуации переговорного процесса под влиянием воздействующих на него факторов и условий, относится к понятию _____ переговоров.

30. _____ предложена, модель ведения переговоров, которая основана на двух типах поведения их участников: 1) “сотрудничество — борьба”; 2) “исследование — уклонение.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

5.1 Критерии оценки качества выполнения доклада

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если:

- тема соответствует содержанию доклада;
 - широкий круг и адекватность использования литературных источников по проблеме;
 - правильное оформление ссылок на используемую литературу;
 - основные понятия проблемы изложены достаточно полно и глубоко;
 - отмечена грамотность и культура изложения;
 - соблюдены требования к оформлению и объему доклада;
 - материал систематизирован и структурирован;
 - сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемому вопросу;
 - сделаны и аргументированы основные выводы;
 - отчетливо видна самостоятельность суждений;
- оценка «не зачтено»:
- содержание не соответствует теме;
 - литературные источники выбраны не по теме, не актуальны;
 - нет ссылок на использованные источники информации;
 - тема не раскрыта;
 - в изложении встречается большое количество орфографических и стилистических ошибок;
 - требования к оформлению и объему материала не соблюдены;
 - структура доклада не соответствует требованиям методических указаний;
 - не проведен анализ материалов доклада;
- нет выводов

5.2. Критерии оценки качества устного ответа

- «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно;
 - при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
 - ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- оценка «хорошо»:
- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
 - ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
- оценка «удовлетворительно»:
- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования
 - на уточняющие вопросы даны правильные ответы;
 - при ответах не выделялось главное;
 - ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;
 - на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
- оценка «неудовлетворительно»:
- не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым

“удовлетворительно”.

5.3 Критерии оценивания качества контрольной работы

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если работа выполнена без ошибок, и обучающемуся удалось защитить контрольную работу без наводящих вопросов;
- оценка «не зачтено» выставляется когда работа не выполнена по требованиям, или обучающийся не может защитить контрольную работу.

5.4 Критерии оценивания тестирования

При тестировании все верные ответы берутся за 100%.

90%-100% отлично

75%-90% хорошо

60%-75% удовлетворительно

менее 60% неудовлетворительно

5.5 Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

Оценка «**отлично**» выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, содержащегося в основных и дополнительных рекомендованных литературных источниках, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы, за умение анализировать изучаемые явления в их взаимосвязи и диалектическом развитии, применять теоретические положения при решении практических задач.

Оценка «**хорошо**» – за твердое знание основного (программного) материала, включая расчеты (при необходимости), за грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы, за умение применять теоретические положения для решения практических задач.

Оценка «**удовлетворительно**» – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала, за слабое применение теоретических положений при решении практических задач.

Оценка «**неудовлетворительно**» – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в расчетах, за незнание основных понятий дисциплины.