

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЛФЛ

_____Н.Н. Лунева
(подпись)

29.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(47185) Технологии делового взаимодействия и управление карьерой

Направление подготовки (специальность): **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Направленность: **профиль «Технологии искусственного интеллекта в нефтегазовой отрасли»**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная; заочная;**

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: **Информационных технологий (ИнТех);**

Трудоемкость дисциплины: **4 з.е. (144час)**

Салават 2023

Рабочую программу дисциплины разработал(и):

_____ доцент, кин Кузенко С.Е.

Рецензент

_____ доцент, кин Киреева Н.А.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Информационных технологий (ИнТех);, обеспечивающей преподавание дисциплины 29.05.2023, протокол №6.

Заведующий кафедрой

Информационных технологий (ИнТех) _____ Т.М. Левина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой ИнТех _____ Т.М. Левина

Год приема 2023 г.

Рабочая программа зарегистрирована 08.06.2023 № 6 в ОПЛА и внесена в электронную базу данных

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, предшествующие изучению данной дисциплины (исходя из формирования этапов по компетенциям): Ознакомительная практика; Проектная мастерская "Карьерная навигация"; Проектная мастерская "Научная навигация"

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее (исходя из формирования этапов по компетенциям): Иностранный язык; Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Организация и управление научно-исследовательской деятельностью в сфере информационных технологий (проектная деятельность)

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули);

Обязательная или часть, формируемая участниками образовательных отношений (в том числе элективные дисциплины): Обязательная часть;

Форма обучения: очная

Семестр, в котором преподается дисциплина	Трудоемкость дисциплины				Вид промежу- точной аттестации
	Зачет- ные едини- цы	Часы			
		Общая	В том числе		
			контакт- ная	СРО	
2	2	72	36	36	зачет;
3	2	72	28	44	экзамен;
ИТОГО:	4	144	64	80	

Форма обучения: заочная

Семестр, в котором преподается дисциплина	Трудоемкость дисциплины				Вид промежу- точной аттестации
	Зачет- ные едини- цы	Часы			
		Общая	В том числе		
			контакт- ная	СРО	
2	2	72	12	60	зачет;
3	2	72	16	56	экзамен;
ИТОГО:	4	144	28	116	

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

№ пп.	Формируемые компетенции	Шифр/индекс компетенции
1	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3-3
2	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4-1
3	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6-2

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
УК-3	УК-3.1 Использует методы социальной коммуникации при работе в команде УК-3.2 Обосновывает корректность принимаемых решений в межличностном взаимодействии УК-3.3. Корректно выполняет свою роль в командной работе, использует методы социальной коммуникации при работе в команде	З(УК-3)	Знать: основные приемы и нормы социального и правового взаимодействия и командной работы, закономерности отношений личности, общества и государства в процессе делового взаимодействия
		У(УК-3)	Уметь: применять основные методы и нормы социального и правового взаимодействия для реализации своей роли внутри команды, осуществлять политическое сотрудничество между личностью, обществом и государством
		В(УК-3)	Владеть: основными методами и приемами социального и правового кон-

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
			такта для работы в команде, навыками политического взаимодействия между личностью, обществом и государством
УК-4	УК-4.1 Осуществляет устную и письменную коммуникации на русском и иностранном языках в соответствии с правилами построения речевых фраз	3(УК-4)	Знать: основные способы и правила устной и письменной коммуникации в деловом взаимодействии на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; стили коммуникативного взаимодействия; нормы современного русского литературного языка и специфику их использования в процессе делового общения; технологии создания письменной продукции официально-делового и научного стилей; основы осуществления публичных выступлений.
		У(УК-4)	Уметь: применять основные правила устной и письменной коммуникации в деловом взаимодействии на русском языке; строить речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; осуществлять деловую переписку; использовать в профессиональной деятельности знания о невербальной коммуникации.
		В(УК-4)	Владеть: навыками подготовки деловых документов,

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
			методами тезирования, аннотирования, реферирования и рецензирования научной литературы по специальности в соответствии с нормами литературного языка и культуры речи; владеет способами речевого воздействия. Умеет строить логически верную, аргументированную и ясную речь устного и письменного характера, произносить публичную речь с учетом аудитории и цели общения. Демонстрирует навыки коммуникативной и речевой грамотности; анализирует письменный текст: выявляет логические, грамматические и лексические ошибки.
УК-6	УК-6.1 Планирует траекторию личностного развития УК-6.2 Реализует техники самоконтроля и саморазвития УК-6.3 Использует методики эффективного управления личным временем	З(УК-6)	Знать: теоретические основы социопсихологических концепций самоорганизации и саморазвития, а также основные положения теории тайм-менеджмента; основные приемы эффективного управления собственным временем, формы социального взаимодействия
		У(УК-6)	Уметь: реализовывать траекторию саморазвития на основе социопсихологических теорий развития личности и формирования лидерских качеств и способностей; применять

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
			социопсихологические знания в эффективном управлении собственным временем, используя методы саморазвития и самообучения
		В(УК-6)	Владеть: навыками поступательного планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития; навыками применения социально-психологических знаний в эффективном управлении собственным временем, в саморазвитии и самообразовании, способами приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков

3. Структура дисциплины

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость (всего и по семестрам, в часах)

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Всего и по семестрам, часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа, всего в том числе:	64		36	28									
лекции (всего)	10			10									
-в т.ч. лекции on-line курс	0												
практические занятия (ПЗ)	46		34	12									
-в т.ч. практические занятия on-line курс	0												
лабораторные работы (ЛР)	0												
контролируемая самостоятельная работа (защита курсового проекта, курсовой работы и др. работ (при наличии))	0												

-в т.ч. лабораторные работы on-line курс	0												
иная контактная работа (сдача зачета, экзамена, консультации)	8		2	6									
проектная деятельность (ПД)	0												
Самостоятельная работа обучающихся (СРО), всего в том числе: (указать конкретный вид СРО)	80		36	44									
выполнение и подготовка к защите курсового проекта или курсовой работы	0												
выполнение и подготовка к защите РГР работы, реферата, патентных исследований, аналитических исследований и т.п	0												
изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	28		17	11									
подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	22		12	10									
подготовка к сдаче зачета, экзамена	30		7	23									
иные виды работ обучающегося (при наличии)	0												
освоение on-line курса	0												
самостоятельная проектная деятельность (СПД)	0												
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	144		72	72									

Форма обучения: заочная

Вид учебной работы	Всего и по семестрам, часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа, всего в том числе:	28		12	16									
лекции (всего)	4			4									
-в т.ч. лекции on-line курс	0												
практические занятия (ПЗ)	16		10	6									
-в т.ч. практические занятия on-line курс	0												
лабораторные работы (ЛР)	0												
контролируемая самостоятельная работа (защита курсового проекта, курсовой работы и др. работ (при наличии))	0												
-в т.ч. лабораторные работы on-line курс	0												

иная контактная работа (сдача зачета, экзамена, консультации)	8		2	6									
проектная деятельность (ПД)	0												
Самостоятельная работа обучающихся (СРО), всего в том числе: (указать конкретный вид СРО)	116		60	56									
выполнение и подготовка к защите курсового проекта или курсовой работы	0												
выполнение и подготовка к защите РГР работы, реферата, патентных исследований, аналитических исследований и т.п	43		30	13									
изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	31		17	14									
подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	12		6	6									
подготовка к сдаче зачета, экзамена	30		7	23									
иные виды работ обучающегося (при наличии)	0												
освоение on-line курса	0												
самостоятельная проектная деятельность (СПД)	0												
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	144		72	72									

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий (в часах)

Форма обучения: очная

(раздела)Номер темы	Название темы (раздела)	Семестр	Трудоемкость, часы					Шифр результата обучения
			Л	ПЗ	ЛР	СРО	Всего	
1	Коммуникации в деловом общении	2		34		36	70	З(УК-4) У(УК-4) В(УК-4)
2	Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	3	10	12		44	66	З(УК-3) З(УК-6) У(УК-3) У(УК-6) В(УК-3) В(УК-6)
ИТОГО:			10	46		80	136	

Форма обучения: заочная

(раздела)Номер темы	Название темы (раздела)	Семестр	Трудоемкость, часы					Шифр результата обучения
			Л	ПЗ	ЛР	СРО	Всего	
1	Коммуникации в деловом общении	2		10		60	70	З(УК-4) У(УК-4) В(УК-4)
2	Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	3	4	6		56	66	З(УК-3) З(УК-6) У(УК-3) У(УК-6) В(УК-3) В(УК-6)
ИТОГО:			4	16		116	136	

4.2. Содержание лекционного курса

№ пп.	Номер раздела	Название темы	Трудоемкость, часы		
			очная	очно-заочная	заочная
1	2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	Личность и индивидуальность. Становление личности в профессиональной деятельности. Понятия: человек, индивид, личность; индивидуальность и самоактуализация человека. Структура и направленность личности. биологическое и социальное в личности. Существующие теории личности. Типологическое разделение людей. Современные представления о путях становле-	1		2

		ния личности. Характеристические черты проявления личности и их проявления в поведении в профессиональной деятельности			
2	2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	Навыки XXI века. Понятие VUCA – мира. Профессиональные и гибкие навыки: разумное соотношение. Проблемы формирования и оценки навыков. Современные тенденции образования. Эмоциональный интеллект. Стрессоустойчивость. Эмоции в жизни человека. Значение эмоционального интеллекта. Модели эмоционального интеллекта Майера-Саловея-Карузо, Рувена Бар-Она, Д. Гоулмана. Эмпатия. Ассертивность. Алекситимия Эмоциональное лидерство	1		
3	2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	Социальная перцепция. Понятие социальной перцепции. Иллюзии восприятия. Стадии социального познания. Эвристика Даниэля Канемана, Амоса Тверски (эвристика доступности, эвристика репрезентативности, эвристика приспособления, эвристика моделирования). Механизмы взаимо-	2		

		понимания (идентификация). Механизмы межличностной перцепции (эмпатия, аттракция, стереотипизация), познание самого себя в процессе общения (рефлексия), прогнозирование поведения партнера по общению (каузальная атрибуция). Проявления фундаментальной ошибки атрибуции. Эффекты, искажающие истинную картину воспринимаемого (эффект «новизны», эффект «ореола», эффект «первичности»). Когнитивные искажения			
4	2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	Конфликты в процессе делового взаимодействия. Характеристика конфликта как социально-психологического феномена. Теории механизмов возникновения конфликтов. Формы и виды конфликтного взаимодействия. Теории поведения личности в конфликте. Транзакционный анализ конфликтных ситуаций. Конфликты в организации. Особенности управления организационными конфликтами. Методы разрешения конфликтов в современных организациях.	2		

5	2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	Карьера. Управление карьерой Понятие карьеры и ее виды, Понятие, цель и задачи управления карьерой. Понятие профессиональной и деловой карьеры. Карьерограмма и служебно-профессиональное продвижение. Атлас будущих профессий Сколково	2		2
6	2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	Правовое регулирование в сфере делового взаимодействия Правовое регулирование в сфере делового взаимодействия. Основы правового регулирования в сфере делового взаимодействия. Понятие и сущность права. Теории происхождения права. Принципы права: понятие и классификация. Функции права: понятие и классификация. Правовые отношения: понятие, признаки и структура. Предпосылки возникновения правоотношений. Взаимосвязь норм права и правоотношений. Понятие и виды субъектов правоотношений. Право-способность и дееспособность субъектов права. Правосубъектность. Субъективные права и юридические обязанности. Объекты правоотношений: по-	2		

		нятие и виды. Понятие и классификация юридических фактов. Трудовое право. Источники трудового права. Основные принципы трудового права России. Метод трудового права. Субъекты трудового права. Понятие профсоюзов. Их задачи и функции. Система социального партнерства. Коллективный договор. Трудовой договор Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Форма трудового договора. Рабочее время. Время отдыха			
	-	ИТОГО:	10		4

4.4. Перечень практических занятий

Номер раздела	№ ПЗ	Тема практического занятия	Трудоемкость, часы		
			очная	очно-заочная	заочная
1-Коммуникации в деловом общении	1	Предмет и задачи дисциплины. Основные понятия теории делового взаимодействия. 1.Определение основных ключевых слов-понятий «общение», «коммуникация», «взаимодействие» 2.Процесс коммуникации и	2		2

		его составляющие 3.Процесс кодирования и декодирования информации 4.Каналы информации 5.Коммуникативная ситуация 6.Стороны коммуникативной ситуации 7.Барьеры коммуникации 8.Обратная связь в коммуникации			
1-Коммуникации в деловом общении	2	Разновидности национального языка и его стили 1. Формы существования национального языка. Литературный язык, его признаки и свойства. 2. Нелитературные разновидности языка. Неологизмы 3.Лексика (стилистически нейтральные слова, стилистически окрашенные слова, эмоционально окрашенные слова) 4. Функциональные стили, их характеристики, области применения и взаимодействие.	2		
1-Коммуникации в деловом общении	3	Культура речи и речевая норма 1.Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический 2.Языковые нормы (акцен-	2		

		тологические нормы, лексические нормы, морфологические нормы, синтаксические нормы, орфографические и пунктуационные нормы). 3. Нормативный, коммуникативный, этический: аспекты культуры речи			
1-Коммуникации в деловом общении	4	Речевая (вербальная) коммуникация в деловом общении 1. Правила речевой коммуникации (принцип кооперации Г. Грайса, принцип вежливости Д. Линча). 2. Коммуникативное поле (нормы, скрипты, стиль) 3. Формы и типы речевой коммуникации 4. Виды речевой коммуникации 5. Этика деловой коммуникации	2		2
1-Коммуникации в деловом общении	5	Невербальная коммуникация в деловом общении 1. Значение невербальной коммуникации в процессе делового взаимодействия. 2. Общее представление о невербальной коммуникации. 3. Невербальная коммуникация: влияние на коммуникато-	4		

		ра.и влия-ние на реципиента 4.Невербальное выражение эмоций. 5.Организация пространства в процессе делового взаимодействия. 6.Основные коммуникативные жесты в процессе делового взаимодействия.			
1-Коммуникации в деловом общении	6	Формирование коммуникативных навыков. Личный план развития коммуникативных навыков	2		2
1-Коммуникации в деловом общении	7	Совершенствование навыков чтения 1.Тест (показатели уровня развития навыков чтения) 2.Недостатки традиционного чтения 3.Стратегии чтения 4. Интегральный и дифференциальный алгоритм чтения 5. Способы фиксации информации (конспектирование, аннотация, монографический реферат) 6. Нетрадиционные методы конспектирования: ментальные карты и визуализация.	2		
1-Коммуникации в деловом общении	8	Формирование навыков эффективного слушания 1. Умение слушать как показатель комму-	2		2

		никативной культуры человека. 2. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия. 3. Слушание публичного выступления (практикум) 4. Методы фиксации информации (метод Корнелла, метод Билла Гейтса, метод красной строки, метод «поток»)			
1-Коммуникации в деловом общении	9	Тренинг активного слушания (Основные принципы, эффективные приемы, барьеры, техники АС).	2		
1-Коммуникации в деловом общении	10	Письменные деловые коммуникации Основные особенности научного стиля речи. Технология создания вторичных учебно-научных текстов Виды вторичных текстов: конспект, тезисы, аннотация, реферат, рецензия. Структура вторичных текстов. Клише научных текстов. Правила написания учебно-научных вторичных текстов. Написание аннотации, реферата, рецензии на основе научной статьи по	2		2

		своей специальности			
1-Коммуникации в деловом общении	11	Воркшоп по написанию научных статей Снятие психологических барьеров написания статей. Структура научного текста. Программы для составления библиографии	2		
1-Коммуникации в деловом общении	12	Воркшоп по написанию резюме и автобиографии Правила написания резюме и автобиографии.	2		
1-Коммуникации в деловом общении	13	Совершенствование навыков устной речи. 1.Виды публичных выступлений 2. Античный риторический канон как свод правил по созданию речевого произведения. 3. Рекомендации к выбору и расположению речевого материала. 4.Выразительные средства речи и правила их использования. 5.Современные требования к подготовке публичного выступления. Практикум: Публичные выступления в стиле ТЭД. О чем болит или поет мое сердце?	2		

1-Коммуникации в деловом общении	14	Сторителлинг: истории для эффективных коммуникаций . Понятие сторителлинг. Сферы применения. Основные правила	2		
1-Коммуникации в деловом общении	15	Совершенствование навыков презентации Тренинг: Визуализируй! Секреты создания эффективных презентаций	4		
2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	1	Познай себя Тренинг. Определение собственного психотипа	2		1
2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	2	Стань дизайнером своей жизни Тренинг	1		
2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	3	Развитие эмоционального интеллекта Тренинг	2		
2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	4	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. "Доминирующие стратегии конфликтного поведения (метафорический вариант)" Ральфа Х. Киллмена и Кеннета У. Томаса. Рассмотрение кейсов.	1		1
2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	5	Модели переговоров. Переговорные стратегии. Модель ведения переговоров Уильяма Мاستенбрука.	2		

		Стратегии переговоров (Win-win). Скажи сначала "нет". Разбор кейсов			
2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	6	Технология построения индивидуальной траектории профессиональной карьеры 1. Составление рейтинга востребованных профессий 2. Определение профессиональной направленности личности 3. Анализ личного профессионального ресурса 4. Построение алгоритма поиска работы	2		2
2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	7	Правовое регулирование в сфере делового взаимодействия Деловая игра " Рассмотрение трудовых споров"	2		2
-		ИТОГО:	46		16

4.5. Виды СРО

Номер раздела	Вид СРО	Трудоемкость, часы		
		очная	очно-заочная	заочная
1-Коммуникации в деловом общении	подготовка к сдаче зачета, экзамена	7		7
1-Коммуникации в деловом общении	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	12		6

1-Коммуникации в деловом общении	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	17		17
1-Коммуникации в деловом общении	выполнение и подготовка к защите РГР работы, реферата, патентных исследований, аналитических исследований и т.п			30
2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	подготовка к сдаче зачета, экзамена	23		23
2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	10		6
2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	11		14
2-Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	выполнение и подготовка к защите РГР работы, реферата, патентных исследований, аналитических исследований и т.п			13
-	ИТОГО:	80		116

Темы для самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1. Коммуникации в деловом общении

1. Понятия язык и речь в бытовом и научном рассмотрении.
2. Литературный язык – основа культуры речи.
3. Разновидности национального языка и функциональные стили речи.
3. Основные коммуникативные барьеры.
4. Речевые стратегии и тактики.
5. Законы речевой коммуникации.
6. Национальные особенности коммуникации.
7. Принципы межкультурной коммуникации.
8. Речевая норма и культура речи.
10. Невербальные средства речевой коммуникации.
11. Виды делового общения: деловая беседа, деловой телефонный разговор, деловые переговоры, совещание, собеседование.

12. Методика и техника организации публичного выступления

Раздел 2. Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия

1. Многообразие социальных ролей.
2. Кросскультурный менеджмент: задачи и проблемы.
3. Проявления вежливости в поликультурной среде.
4. Рабочие ритмы и стили общения.
5. Технологии убеждающего воздействия.
6. Основные стратегии убеждающего воздействия.
7. Конформизм и неконформизм.
8. Интриги в межличностном взаимодействии.
9. Теории механизмов возникновения конфликтов

5. Формы текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации

Перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине приведен Фонде оценочных средств (приложение Б).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об обеспеченности дисциплины основной, дополнительной и учебно-методической литературой приведены в формах № 1-УЛ и № 2-УЛ (приложение А).

6.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины

Названия современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины	Ссылки на официальные сайты
Scientbook – научная информационная сеть	http://scientbook.com/
Журнал «Общественные науки и современность» (ОНС)	http://ecsocman.hse.ru/ons/
Журнал Социально-гуманитарные знания	http://socgum-zhurnal.ru/
Информационно-правовой портал Гарант.ру	http://www.garant.ru/
Консультант-плюс	http://www.consultant.ru/
Научная электронная библиотека eLibrary	http://elibrary.ru/
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»	http://cyberleninka.ru/
Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ"	https://www.intuit.ru
Новейший философский словарь	URL http://dic.academic.ru/contents.nsf/dic_new_philosophy/
Образовательный видеопортал Univertv.ru	http://univertv.ru
Официальный сайт Гарант-плюс	http://www.garant.ru
Официальный сайт Консультант – плюс	http://www.consultant.ru/
Российская газета электронная версия	http://www.rg.ru/
Российская государственная библиотека	https://www.rsl.ru/
Российская государственная библиотека	http://search.rsl.ru/
Сайт Государственной Думы	http://www.duma.gov.ru/
Сайт Президента РФ	http://www.kremlin.ru/
Свободная энциклопедия	https://www.wikipedia.org/
Служба тематических толковых словарей	http://www.glossary.ru/
Университетская библиотека ONLINE	http://biblioclub.ru/
Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент"	http://ecsocman.hse.ru

Федеральный образовательный портал Экономика, Социология, Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru
Философская энциклопедия	http://dic.academic.ru/contents.nsf/enc_philosophy/
Философский словарь	http://www.filosof.historic.ru
ЭБС Znanium.com	http://znanium.com/
ЭБС Лань	https://e.lanbook.com/
ЭБС Национальная электронная библиотека	https://rusneb.ru/
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	https://biblioclub.ru/
Электронная библиотека УГНТУ	http://www.bibl.rusoil.net
Электронная библиотека УГНТУ	http://bibl.rusoil.net/jirbis2/
Электронно-библиотечная система Znanium.com	http://znanium.com/catalog.php
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	https://e.lanbook.com/
Энциклопедия Кругосвет	http://www.krugosvet.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр., используемых при реализации дисциплины с перечнем основного оборудования

№ пп.	Номер помещения	Оснащенность помещения (перечень основного оборудования)	Наименование помещения
1	Учебный-102	Компьютер в сборе - 10 шт; Принтер Canon LBP3000; Доступ к электронной информационно-образовательной среде (Корпоративная информационная система УГНТУ); Доступ в интернет;	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
2	Учебный-112	Шкаф(ы) для хранения	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
3	Учебный-215	Доска электронная Hitachi FX-77WD и стойка; Компьютер в сборе; Проектор PLUS U7-137SF W1-F1; Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
4	Учебный-215	Доска электронная Hitachi FX-77WD и стойка; Компьютер в сборе; Проектор PLUS U7-137SF W1-F1; Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций
5	Учебный-226	Компьютер в сборе; Проектор MITSUBISHI XD700U; Экран Hitachi FX-77WL; Учебно-наглядные пособия по дисциплине, набор демонстрационного оборудования; Столы, стулья;	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
6	Учебный-310	Компьютер в сборе PowerCool (AMD Ryzen 5 1600X/ASRock A320M-DVS/8Gb2666/1Tb/GT710/PowerCool600W/LG 21.5" 22MK430H-B/Oklick 90M/CBR CM 104) - 20 шт; Столы, стулья	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.

7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемых в учебном процессе при освоении дисциплины

№ пп.	Наименование ПО	Лицензионная чистота (реквизиты лицензии, свидетельства о гос. регистрации и т.п., срок действия)
1	Microsoft Office	Дата выдачи лицензии 24.09.2018, Поставщик: ООО "Софтлайн Проекты"
2	Microsoft Office	Дата выдачи лицензии 01.01.2007

№ пп.	Наименование ПО	Лицензионная чистота (реквизиты лицензии, свидетельства о гос. регистрации и т.п., срок действия)
3	Office Professional Plus 2010 MICROSOFT	Дата выдачи лицензии 26.11.2012
4	Антивирус Kaspersky	Дата выдачи лицензии 27.10.2010

8. Организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по данной образовательной программе, разрабатывается индивидуальная программа освоения дисциплины с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Приложение А

Форма № УЛ-1

СВЕДЕНИЯ

об обеспеченности дисциплины основной и дополнительной учебной литературой

Наименование дисциплины: (47185)(47185)Технологии делового взаимодействия и управление карьеройНаправление подготовки (специальность): 09.03.01 Информатика и вычислительная техникаНаправленность: профиль«Технологии искусственного интеллекта в нефтегазовой отрасли»Форма обучения: очная;заочная;Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Информационных технологий (ИнТех);

Тип	Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.	Адрес нахождения электронного	Кoeffициент
		очная	очно-заочная	заочная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основная литература	Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;Для изучения теории;	2		2	Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : допущено МО; учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 272 с. : рис., табл. - (Высшее образование). - Библиогр.: с.269. . - ISBN 978-5-16-002657-2	60	-	1.00

Основная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий; Для изучения теории;	3		3	Шумилов, В. М. Правоведение : рекомендовано УМО : учебник для бакалавров / В. М. Шумилов. - 2-е изд., исправ. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 423 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр. в конце ст. - ISBN 978-5-9916-2239-4 .	25	-	1.00
Основная литература	Для изучения теории;	2		2	Логунова, Л.Ю. Социология личности: теоретические основания : учебное пособие / Л.Ю. Логунова . – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481547	1	https://biblioclub.ru	1.00
Основная литература	Для выполнения СРО; Для изучения теории;	2		2	Истратова, О.Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто . – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561043	1	https://biblioclub.ru	1.00

Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий; Для изучения теории;	2		2	Русский язык и культура речи [Текст] : рекомендовано МО; учебное пособие для вузов / М.В. Невежина [и др.]. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 351 с. - Библиогр.: с.345. - ISBN 5-238-00860-0	78	-	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий; Для изучения теории;	2		2	Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. — 2-е изд., перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/914130	1	http://www.znanium.com	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 7 и 9 - библиотекой								

Составил:

_____ доцент, кин Кузенко С.Е.

Год приема 2023 г.

СВЕДЕНИЯ**об обеспеченности дисциплины учебно-методическими изданиями**

Наименование дисциплины: (47185)(47185)Технологии делового взаимодействия и управление карьерой

Направление подготовки (специальность): 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность профиль«Технологии искусственного интеллекта в нефтегазовой отрасли»

Форма обучения очная;заочная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Информационных технологий (ИнТех);

Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.		Адрес нахождения электронного	Коэффициент
	очная	очно-заочная	заочная		Всего	в том числе		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;	2		2	Технологии делового взаимодействия : учебно-методическое пособие для всех направлений и форм обучения. Ч.1 / УГН-ТУ, Салават. фил., каф. ИнТех ; сост. С. Е. Кузенко. - Салават : УГН-ТУ, 2021. - 864 Кб. - Текст : электронный. - (режим доступа: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Salawat/Kuzenko10.pdf)	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00

Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;	2		2	Технологии делового взаимодействия : учебно-методическое пособие для всех направлений и форм обучения. Ч.2 / УГН-ТУ, Салават. фил., каф. ИнТех ; сост. С. Е. Кузенко. - Салават : УГН-ТУ, 2021. - 848 Кб. - Текст : электронный - (режим доступа - http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Salawat/Kuzenko11.pdf)	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;	3		3	Технологии делового взаимодействия : учебно-методическое пособие для всех направлений и форм обучения. Ч.3 / УГН-ТУ, Салават. фил., каф. ИнТех ; сост. С. Е. Кузенко. - Салават : УГН-ТУ, 2021. - 804 Кб. - Текст : электронный - (режим доступа - http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Salawat/Kuzenko12.pdf)	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00

Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;	2,3		2,3	Учебно-методические указания по выполнению письменных работ по дисциплинам социально-гуманитарного цикла : методические указания / УГНТУ, Салават. фил., каф. ОНД ; сост.: Н. А. Киреева, С. Е. Кузенко. - Уфа : УГНТУ, 2017. - 487 Кб. - Текст : электронный - (режим допуска http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Salawat/Kireeva4.pdf)	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;	2,3		2,3	Учебно-методические указания по дисциплине "Технологии делового взаимодействия" : методические указания / УГНТУ, каф. СПК ; сост.: Е. Г. Костылева [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2020. - 836 Кб. - (режим доступа: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/SPK/Kostyleva.pdf)	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 6,7 и 9 - библиотекой								

Составил:

_____ доцент, кин Кузенко С.Е.

Год приема 2023 г.

Приложение Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЛФЛ

_____ Н.Н. Лунева
29.06.2023

**Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
(47185) Технологии делового взаимодействия и управление карьерой**

Направление подготовки (специальность): 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность: профиль «Технологии искусственного интеллекта в нефтегазовой отрасли»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная; заочная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Информационных технологий (ИнТех);

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (144час)

Салават 2023

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработал (и):

_____ доцент, кин Кузенко С.Е.

—
Рецензент

_____ доцент, кин Киреева Н.А.

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Информационных технологий (ИнТех);, обеспечивающей преподавание дисциплины 29.05.2023, протокол №6.

Заведующий кафедрой Информационных технологий (ИнТех);_____ Т.М. Левина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой ИнТех_____ Т.М. Левина

Год приема 2023 г.

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
зарегистрирован 08.06.2023 № 6 в отделе МСОП и внесен в электронную базу данных

1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Шифр результата обучения	Результат обучения	Индикатор достижения компетенций	Показатели достижения результатов освоения компетенций	Вид оценочного средства
1	Коммуникации в деловом общении	В(УК-4)	основные способы и правила устной и письменной коммуникации в деловом взаимодействии на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; стили коммуникативного взаимодействия; нормы современного русского литературного языка и специфику их использования в процессе делового общения; технологии создания письменной продукции официально-делового и научного стилей; основы осуществления публичных выступлений.	УК-4.1 Осуществляет устную и письменную коммуникации на русском и иностранном языках в соответствии с правилами построения речевых фраз	владеет технологией продуцирования письменной речи, навыками написания научных статей. Демонстрирует навыки подготовки деловых документов. Демонстрирует навыки коммуникативной и речевой грамотности; навыки анализа письменного делового текста: выявляет логические, грамматические и лексические ошибки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Деловая и/или ролевая игра Кейс-задача Компьютерное тестирование Письменный и устный опрос
		З(УК-4)		УК-4.1 Осуществляет устную и письменную коммуникации на русском и иностранном языках в соответствии с правилами построения речевых фраз	знает следующие понятия: речевая коммуникация, речь, язык, мышление, речевая деятельность, речевое действие, коммуникационная ситуация, коммуникативная компетенция, языковая норма; характеризует орфо-	Компьютерное тестирование Письменный и устный опрос

					эпические нормы (нормы произношения); акцентологические нормы (нормы ударения); лексические нормы (нормы словоупотребления); словообразовательные нормы (нормы образования слов); морфологические нормы (нормы употребления частей речи); синтаксические нормы (нормы построения синтаксических конструкций: словосочетаний, предложений, текстов); стилистические нормы (нормы употребления стилистических языковых средств); определяет роль речевой коммуникации в «контактной зоне», функции языка, признаки языковой нормы. Называет значение основных понятий категориального аппарата дисциплины. Рассказывает об основных стилях коммуникативного взаимодействия, характеризует	
--	--	--	--	--	---	--

					деловую сферу речевой коммуникации. Характеризует все жанры официально-делового стиля речи. Перечисляет правила ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	
		У(УК-4)		УК-4.1 Осуществляет устную и письменную коммуникации на русском и иностранном языках в соответствии с правилами построения речевых фраз	верно и аргументированно строит устную и письменную речь, выполняет основные правила построения научной письменной речи, определяет цели, задачи, объекты и субъекты исследования; правильно оформляет сноски, литературу, цитирование. Называет значение основных понятий категориального аппарата дисциплины.	Деловая и/или ролевая игра Кейс-задача Компьютерное тестирование Письменный и устный опрос
4	Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	В(УК-3)	основные приемы и нормы социального и правового взаимодействия и командной работы, закономерности отношений	УК-3.1 Использует методы социальной коммуникации при работе в команде	обладает навыками постановки цели в условиях командой работы	Деловая и/или ролевая игра Доклад,

			личности, общества и государства в процессе делового взаимодействия			сообщение Письменный и устный опрос
				УК-3.2 Обосновывает корректность принимаемых решений в межличностном взаимодействии	использует способы управления командной работой в решении поставленных задач	Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Письменный и устный опрос
				УК-3.3. Корректно выполняет свою роль в командной работе, использует методы социальной коммуникации при работе в команде	организует процесс социального и правового контакта для эффективной работы в команде	Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Письменный и устный опрос
		В(УК-6)	теоретические основы социопсихологических концепций самоорганизации и саморазвития, а	УК-6.1 Планирует траекторию личностного развития	составляет и реализует "План личностного роста"	Письменный и устный опрос

			также основные положения теории тайм-менеджмента; основные приемы эффективного управления собственным временем, формы социального взаимодействия			Творческое задание
				УК-6.2 Реализует техники самоконтроля и саморазвития	владеет техниками самоконтроля и саморазвития	Письменный и устный опрос Творческое задание
				УК-6.3 Использует методики эффективного управления личным временем	владеет методиками эффективного тайм-менеджмента	Письменный и устный опрос Творческое задание
		3(УК-3)	основные приемы и нормы социального и правового взаимодействия и командной работы, закономерности отношений личности, общества и государства в процессе делового взаимодействия	УК-3.1 Использует методы социальной коммуникации при работе в команде	знает методы управления конфликтными ситуациями, знает методы управления эмоциями	Компьютерное тестирование Письменный и устный опрос
				УК-3.2 Обосновывает корректность принимаемых решений в межличностном взаимодействии	знает экспертные основные методы принятия решений, называет этапы принятия управленческих решений. дает определение	Компьютерное тестирование Письменный и

					эффективному и оптимальному решению	устный опрос
				УК-3.3. Корректно выполняет свою роль в командной работе, использует методы социальной коммуникации при работе в команде	определяет понятия "команда" и "группа", определяет этапы формирования команды, называет командные роли и их характеристики	Компьютерное тестирование Письменный и устный опрос
		З(УК-6)	теоретические основы социопсихологических концепций самоорганизации и саморазвития, а также основные положения теории тайм-менеджмента; основные приемы эффективного управления собственным временем, формы социального взаимодействия	УК-6.1 Планирует траекторию личностного развития	знает технологии, формы, методы реализации индивидуальной траектории личностного и профессионального развития	Письменный и устный опрос
				УК-6.2 Реализует техники самоконтроля и саморазвития	знает основные социопсихологические концепции самоорганизации и саморазвития; этапы создания системы самоорганизации	Письменный и устный опрос
				УК-6.3 Использует методики эффективного управления личным временем	знает основы тайм-менеджмента	Письменный и устный опрос
		У(УК-3)	основные приемы и нормы социального и правового взаимодействия и командной работы, закономерности отношений личности, общества и го-	УК-3.1 Использует методы социальной коммуникации при работе в команде	оценивает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы возможных коллег	Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение

			сударства в процессе делового взаимодействия			ние Письменный и устный опрос
				УК-3.2 Обосновывает корректность принимаемых решений в межличностном взаимодействии	анализирует результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий	Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Творческое задание
				УК-3.3. Корректно выполняет свою роль в командной работе, использует методы социальной коммуникации при работе в команде	планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Письменный и устный опрос
		У(УК-6)	теоретические основы социопсихологических концепций самоорганизации и саморазвития, а также основные положения теории тайм-мене-	УК-6.1 Планирует траекторию личностного развития	разрабатывает траекторию личностного развития	Письменный и устный опрос Творческое зада-

			джмента; основные приемы эффективного управления собственным временем, формы социального взаимодействия			ние
				УК-6.2 Реализует техники самоконтроля и саморазвития	применяет техники самоконтроля и саморазвития	Письменный и устный опрос Творческое задание
				УК-6.3 Использует методики эффективного управления личным временем	использует на практике методики эффективного тайм-менеджмента	Письменный и устный опрос Творческое задание

2. Перечень оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

п/п	Вид оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Шкала оценки
1	2	3	4	5
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется высокий уровень владения умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, то есть студенты действуют самостоятельно и творчески, опираясь на полученные теоретические знания оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируется достаточно хороший уровень владения умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, то есть студенты действуют самостоятельно, но при этом опираются на указания педагога или товарищей, демонстрируют знание теоретического материала по теме оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируется средний уровень владения умениями и

				навыками, отрабатываемыми на занятии, то есть студенты действуют несамостоятельно, так как имеется пробел теоретических знаний, навыки и умения отрабатываются по ходу деловой игры оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если совершенно не владеют умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, не проявляют никакой активности в овладении ими «<i>зачтено</i>» выставляется обучающемуся, если демонстрируется высокий, хороший или средний уровень владения умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, но допускается что студенты действуют несамостоятельно, так как имеется пробел теоретических знаний, навыки и умения отрабатываются по ходу деловой игры «<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если совершенно не владеют умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, не проявляют никакой активности в овладении ими
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений.	оценка «<i>отлично</i>» выставляется обучающемуся, если тема раскрыта, с учетом особенностей коммуникативных технологий делового взаимодействия, выдвинуты основные положения, приводятся аргументы, доказательства высказанных тезисов, есть самостоятельные наблюдения, позволяющие докладчику определить личное отношение к материалу. Материал излагается последовательно и логично; композиционно выстроен, речевые, орфоэпические и грамматические ошибки отсутствуют. Научная литература цитируется, докладчик ориентируется в основной литературе по вопросу, есть ссылки на литературу, в том числе подобранную самостоятельно. Содержание доклада излагается, используется наглядность. Сформулирована личная позиция, приведены аргументы оценка «<i>хорошо</i>» выставляется обучающемуся, если тема в целом раскрыта с учетом особенностей коммуникативных технологий делового взаимодействия, выдвинуты основные положения, но некоторые из них не аргументированы, личное отношение докладчика к материалу не раскрывается. Встречаются отдельные нарушения последовательности изложения; допускается не более 3 речевых, орфоэпических или грамматических недочетов. Цитаты приводятся без

				указания источника. Содержание доклада в основном излагается, фрагментами зачитывается. Ответ не вполне адекватен поставленному вопросу, личная позиция высказывается, но не подкрепляется аргументами оценка «<i>удовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если материал излагается хаотично, но с учетом особенностей коммуникативных технологий межкультурного взаимодействия; встречается более трех речевых, орфоэпических или грамматических ошибок. Ссылки на научную литературу отсутствуют. Текст доклада читается с листа. Ответ не соотношен с вопросом, докладчик затрудняется в ответах, не аргументирует свою точку зрения оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если материал излагается хаотично, без учета особенностей коммуникативных технологий делового взаимодействия. материал не соответствует теме, встречается более трех речевых, орфоэпических или грамматических ошибок. Ссылки на научную литературу отсутствуют. Текст доклада читается с листа. Ответ не соотношен с вопросом, докладчик затрудняется в ответах, не аргументирует свою точку зрения. «<i>зачтено</i>» выставляется обучающемуся, если задание выполнено на оценку "отлично", "хорошо", "удовлетворительно". «<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если материал излагается хаотично, без учета особенностей коммуникативных технологий делового взаимодействия. материал не соответствует теме, встречается более трех речевых, орфоэпических или грамматических ошибок. Ссылки на научную литературу отсутствуют. Текст доклада читается с листа. Ответ не соотношен с вопросом, докладчик затрудняется в ответах, не аргументирует свою точку зрения.
3	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающимся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию. Метод case-study (конкретных ситуаций) прививает умение выслушивать и учитывать различные точки зрения, аргументировать свою позицию. Обучающиеся учатся работать в команде и находить наиболее рациональное решение.	Задания для решения кейс-задачи.	оценка «<i>отлично</i>» выставляется обучающемуся, если задание (решение ситуационной задачи) выполнено на высоком практическом уровне; имеет внутреннее единство, материал изложен логически последовательно. Ситуация рассмотрена студентом с различных позиций. Ответы на вопросы ситуационных задач даны аргументировано, сделаны обоснованные выводы по задаче со ссылкой на соответствующий теоретический материал оценка «<i>хорошо</i>» выставляется обучающемуся, если задание (решение ситуационной задачи) выполнено на хорошем практическом уровне, но имеет отдельные недостатки: сформулированные выводы требуют дополнительной аргументации.

		ние поставленной проблемы.		ции; присутствуют несущественные противоречия; при этом работа имеет внутреннее единство; материал излагается логично и последовательно; задание в целом выполнено; работа в целом отвечает требованиям надлежащего оформления, но в ней присутствуют незначительные отступления. Ситуация рассмотрена студентом с различных позиций. Ответы на вопросы ситуационных задач даны аргументировано, сделаны обоснованные выводы по задаче оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задание (решение ситуационной задачи) выполнено на практическом уровне, который позволяет судить о наличии у студента знаний по данной проблеме. но выводы сформулированы неясно и не аргументированы, присутствуют существенные противоречия; нарушены единство, логика изложения материала, использован материал, частично или полностью утративший свое значение; работа выполнена с нарушением требований надлежащего оформления. оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если и задание (решение ситуационной задачи) выполнено на невысоком практическом уровне, который позволяет судить об отсутствии у студента необходимых знаний по проблеме анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации; выводы не сформулированы, отсутствуют аргументация, единство, логика изложения материала; использован материал без ссылки на источник, на основе которого было выполнено задание; тема задания не раскрыта; работа не соответствует требованиям надлежащего оформления. «зачтено» выставляется обучающемуся, если «зачтено» выставляется обучающемуся, если задание выполнено на оценку "отлично", "хорошо", "удовлетворительно «незачтено» выставляется обучающемуся, если «незачтено» выставляется обучающемуся, если задание (решение ситуационной задачи) выполнено на невысоком практическом уровне, который позволяет судить об отсутствии у студента необходимых знаний по проблеме анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации; выводы не сформулированы, отсутствуют аргументация, единство, логика изложения материала; использован матери-
--	--	----------------------------	--	---

				ал без ссылки на источник, на основе которого было выполнено задание; тема задания не раскрыта; работа не соответствует требованиям надлежащего оформления.
4	Компьютерное тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если правильных ответов от 100% до 95% оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если правильных ответов от 94% до 80% оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если правильных ответов от 79% до 60% оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если правильных ответов менее 60% «зачтено» выставляется обучающемуся, если правильных ответов более 60% «незачтено» выставляется обучающемуся, если правильных ответов менее 60%
5	Письменный и устный опрос	Оценочное средство для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Позволяет выявить и восполнить пробелы в знаниях; повторить, закрепить, систематизировать материал; оценить знания, умения, теоретические и практические навыки; определить уровень сформированных у студентов компетенций по дисциплине (модулю)	Совокупность вопросов, заданий, упражнений, тестов для выполнения контрольных работ, домашних заданий, РГР и иных учебных работ. Комплект билетов для текущей и промежуточной аттестации	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивая при этом самое существенное, анализирует, сравнивает, классифицирует, обобщает, конкретизирует и систематизирует изученный материал, выделяет в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, увязывает теоретические аспекты предмета с задачами практического характера оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет делать логические выводы оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выставляется обучающемуся, если не освоен обязательный минимум знаний предмета, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах «зачтено» выставляется обучающемуся, если задание выполнено на оценку "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" «незачтено» выставляется обучающемуся, если выставляется

				обучающемуся, если не освоен обязательный минимум знаний предмета, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах
6	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи. Содержание презентации полностью соответствует теме и поставленным задачам. Тема полностью раскрыта. Материал обобщен, сделаны четкие и ясные выводы. Иллюстрации информативные высокого качества. Иллюстрации информативные высокого качества. Оформление презентации полностью соответствует предъявляемым требованиям оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи студент аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи. Содержание презентации полностью соответствует теме и поставленным задачам. Тема раскрыта, однако некоторые положения презентации требуют уточнения. Материал обобщен, сделаны четкие выводы. Иллюстрации информативные, хорошего качества. Оформление презентации полностью соответствует предъявляемым требованиям оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если возникают проблемы с аргументированным и конструктивным отстаиванием своего мнения; содержание презентации в основном соответствует теме и задачам. Тема раскрыта недостаточно. Материал обобщен, но выводы громоздкие, не четкие. Иллюстрации недостаточно информативны. Основные требования к оформлению презентации соблюдены. оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если содержание презентации не полностью соответствует теме. Тема раскрыта недостаточно. Материал не обобщен, выводов нет. Иллюстрации не информативные. Не соблюдены основные требования к оформлению презентации. Обучающийся не способен аргументированно отстаивать свою точку зрения «зачтено» выставляется обучающемуся, если задание выполнено на оценку "отлично", "хорошо", "удовлетворительно". «незачтено» выставляется обучающемуся, если содержание презентации не полностью соответствует теме. Тема раскрыта недостаточно. Материал не обобщен, выводов нет. Иллюстрации не информативные. Не соблюдены основные требования к оформлению презентации. Обучающийся не способен аргументированно отстаивать свою точку зрения

Приложение В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Письменный и устный опрос.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Учебно-методическое пособие находится по адресу:

http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Salawat/Kuzenko11.pdf

1. Понятие, содержание, цели и уровни общения.
2. Виды и функции, средства общения.
3. Коммуникативная сторона общения.
4. Интерактивная сторона общения
5. Перцептивная сторона общения.
6. Межкультурное общение.
7. Вербальный канал общения.
8. Невербальное общение.
9. Деловой разговор как особая разновидность деловой речи.
10. Основные требования к деловому разговору.
11. Деловая беседа как основная форма делового общения.
12. Структура и функции деловой беседы.
13. Этапы проведения деловой беседы.
14. Сущность делового совещания.
15. Деловые приемы.
16. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика».
17. Деловые переговоры как форма делового общения.
18. Типы вопросов собеседников: открытые, закрытые, риторические, переломные и др.
19. Активное слушание как психологический прием.
20. Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод).
21. Стили разрешения конфликтов.
22. Эмоциональный интеллект. Модели эмоционального интеллекта
23. Понятие социальной перцепции
24. Механизмы взаимопонимания (идентификация).
25. Механизмы межличностной перцепции (эмпатия, аттракция, стереотипизация),
26. Познание самого себя в процессе общения (рефлексия),
27. Прогнозирование поведения партнера по общению (каузальная атрибуция).
28. Проявления фундаментальной ошибки атрибуции.
29. Переговорные стратегии.
30. «Гарвардская» модель переговоров
31. Социальная структура и психология рабочей группы.
32. Типы взаимоотношений в системе «руководитель - подчиненный».
33. Типы взаимоотношений в системе «подчиненный -руководитель».
34. Типы взаимоотношений по горизонтали
35. Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод).
36. Типология конфликтов, сфер их действия, стилей разрешения.
37. Конфликтные личности.
38. Причины конфликтов (агрессия, инстинкт драчливости, страх чужого, групповой шовинизм, несовместимость).
39. Понятие карьеры и ее виды.
40. Понятие, цель и задачи управления карьерой.

41. Понятие профессиональной и деловой карьеры
42. Карьерограмма и служебно-профессиональное продвижение.
43. Понятие команда проекта. Определение и типология команд
44. Основные подходы к формированию команды. Этапы формирования команды.
45. Особенности взаимодействия в группе.
46. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликт
47. Основы правового регулирования в сфере делового взаимодействия.
48. Понятие и сущность права.
49. Принципы права: понятие и классификация. Функции права: понятие и классификация.
50. Правовые отношения: понятие, признаки и структура.
51. Трудовое право. Источники трудового права. Основные принципы трудового права России.
52. Понятие профсоюзов. Их задачи и функции.
53. Система социального партнерства. Коллективный договор.
54. Трудовой договор Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Форма трудового договора.
55. Специфика презентаций социальных, технологических, инновационных проектов.

Примеры ответов

1. Понятие, содержание, цели и уровни общения

Общение – сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга. Субъектами общения являются живые существа, люди

Содержание общения – информация, которая в межличностных контактах передается от одного живого существа другому. Это могут быть сведения о внутреннем (эмоциональном и т.д.) состоянии субъекта, об обстановке во внешней среде и др.

Цель общения – это то, ради чего у человека возникает данный вид активности. Цели общения отражают потребности совместной деятельности людей. Деловое общение почти всегда предполагает некоторый результат – изменение поведения и деятельности других людей. По целям общение делится на биологическое и социальное.

Биологическое – это общение, необходимое для поддержания, сохранения и развития организма. Социальное общение преследует цели расширения и укрепления межличностных контактов, установления и развития интерперсональных отношений, личностного роста индивида.

Уровни общения:

Общение как взаимодействие предполагает, что люди устанавливают контакт друг с другом, обмениваются определенной информацией для того, чтобы строить совместную деятельность, сотрудничество. Чтобы общение как взаимодействие происходило беспроблемно, оно должно состоять из следующих этапов:

1. Установка контакта (знакомство). Предполагает понимание другого человека, представление себя другому человеку.
2. Ориентировка в ситуации общения, осмысление происходящего, выдержка паузы.
3. Обсуждение интересующей проблемы.
4. Решение проблемы.
5. Завершение контакта (выход из него).

2. Виды и функции, средства общения.

1) Деловое общение обычно включено как частный момент в какую-либо совместную продуктивную деятельность людей и служит средством повышения качества этой деятельности.

2) Личностное общение, напротив, сосредоточено в основном вокруг психологических проблем внутреннего характера, тех интересов и потребностей, которые глубоко и интимно затрагивают личность человека; поиск смысла жизни, определение своего отношения к значимому человеку, к тому, что происходит вокруг, разрешения какого-либо внутреннего конфликта.

3) Инструментальное – общение, которое не является самоцелью, не стимулируется самостоятельно-

ной потребностью, но преследует какую-то иную цель, кроме получения удовлетворения от самого акта общения.

4) Целевое – это общение, которое само по себе служит средством удовлетворения специфической потребности, в данном случае-потребности в общении.

1. По содержанию оно может быть:

1.1 Материальное (обмен предметами и продуктами деятельности)

1.2 Когнитивное (обмен знаниями)

1.3 Кондиционное (обмен психическими или физиологическими состояниями)

1.4 Мотивационное (обмен побуждениями, целями, интересами, мотивами, потребностями)

1.5 Деятельностное (обмен действиями, операциями, умениями, навыками)

2. По целям общение делится на:

2.1 Биологическое (необходимое для поддержания, сохранения и развития организма)

2.2 Социальное (преследует цели расширения и укрепления межличностных контактов, установления и развития интерперсональных отношений, личностного роста индивида)

3. По средствам общение может быть:

3.1 Непосредственное (Осуществляемое с помощью естественных органов, данных живому существу – руки, голова, туловище, голосовые связки и т.д.)

3.2 Опосредованное (связанное с использованием специальных средств и орудий)

3.3 Прямое (предполагает личные контакты и непосредственное восприятие друг другом общающихся людей в самом акте общения)

3.4 Косвенное (осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди).

Функции общения:

1) инструментальная функция характеризует общение как социальный механизм управления и передачи информации, необходимой для исполнения действия;

2) интегративная функция раскрывает общение как средство объединения людей;

3) самовыражение - функция определяет общение как форму взаимопонимания психологического контекста;

4) трансляционная функция выступает как функция передачи конкретных способов деятельности, оценок и т.д.

Средства общения – способы передачи информации, которая передается в процессе общения от одного существа к другому. вербальные (общение осуществляется посредством речи) невербальные (жесты, мимика, позы, контакт глазами, тембр голоса, тональность, прикосновения, объятия, поцелуи, и др.)

3. Коммуникативная сторона общения.

Общение, как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).

Сам процесс коммуникации понимается как процесс обмена информацией, т.е. во время совместной деятельности люди обмениваются между собой разными идеями, и интересами, настроениями, чувствами.

С точки зрения теории информации фиксируется лишь формальная сторона дела: как информация передаётся, в то время как в условиях человеческого общения информация не только передаётся, но и формируется, уточняется, развивается.

Специфика обмена информацией, где он имеет место в случае коммуникации между двумя людьми:

1.В коммуникативном процессе происходит активный обмен информацией. Здесь особую роль играет значимость информации, т.к. люди не просто общаются, но и стремятся при этом выработать общий смысл. Суть коммуникативного процесса не просто взаимное информирование, но совместное постижение предмета.

2. Обмен информации сводится к тому, что посредством системы знаков партнёры могут повлиять друг на друга, следовательно, обмен информации предполагает воздействие на поведение партнёра, т.е. знак изменяет состояния участников коммуникативного процесса. При обмене информацией происходит изменение самого типа отношений, который сложился между участниками коммуникации.

3. Коммуникативное влияние как результат обмена информацией возможно лишь тогда, когда «все говорят на одном языке», так как всякий обмен информацией возможен лишь при условии, что знаки и, главное, закреплённые за ними значения известны всем участникам коммуникативного процесса. Только принятие единой системы значений обеспечивает возможность партнеров понимать друг друга. Мысль никогда не равна прямому значению слов

4. В условиях человеческой коммуникации могут возникать совершенно специфические коммуникативные барьеры. Они могут возникать из-за отсутствия понимания ситуации общения, вызванное не просто различным языком, на котором говорят участники коммуникативного процесса, но различиями более глубокого плана, существующими между партнерами. Это могут быть социальные, политические, религиозные, профессиональные различия, которые порождают различное мироощущение, мировоззрение, миропонимание. Такие барьеры возникают из-за принадлежности партнеров к разным социальным группам. Коммуникация в этом случае демонстрирует ту свою характеристику, что она есть лишь сторона общения

ПРИМЕРЫ экзаменационных билетов

ФГБОУ ВО «Уфимский государственный нефтяной технический университет»
Кафедра «Информационных технологий»

БИЛЕТ №1

итоговой аттестации по дисциплине

«Технологии делового взаимодействия и управление карьерой»

Общение как взаимодействие

Карьерограмма и служебно-профессиональное продвижение

Доцент

(подпись, дата)

С.Е. Кузенко

Зав.кафедрой ИнТех

(подпись, дата)

Т.М. Левина

ФГБОУ ВО «Уфимский государственный нефтяной технический университет»
Кафедра «Информационных технологий»

БИЛЕТ №2

итоговой аттестации по дисциплине

«Технологии делового взаимодействия и управление карьерой»

Деловые переговоры как форма делового общения.

Эмоциональный интеллект. Модели эмоционального интеллекта

.

Доцент

(подпись, дата)

С.Е. Кузенко

Зав.кафедрой ИнТех

(подпись, дата)

Т.М. Левина

ФГБОУ ВО «Уфимский государственный нефтяной технический университет»
Кафедра «Информационных технологий»

БИЛЕТ №3

итоговой аттестации по дисциплине

«Технологии делового взаимодействия и управление карьерой»

Деловые переговоры как форма делового общения.

Познание самого себя в процессе общения (рефлексия),

Доцент

(подпись, дата)

С.Е. Кузенко

Зав.кафедрой ИнТех

(подпись, дата)

Т.М. Левина

Деловая и/или ролевая игра.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Раздел 1 Коммуникации в деловом общении

Учебно-методическое пособие находится по адресу:

http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Salawat/Kuzenko11.pdf

Тема ролевой игры: «Захват аудитории»;

Тема ролевой игры: «Факторы воздействия на слушателей»;

Тема ролевой игры: «Привлечение и удержание внимания аудитории»;

Тема ролевой игры: «Звучащая речь и ее особенности».

Раздел 2 Развитие и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия.

Учебно-методическое пособие находится по адресу:

http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Salawat/Kuzenko12.pdf

Тема ролевой игры: «Ситуативное руководство командой»

Тема ролевой игры: «Идеальные члены команды»

Тема ролевой игры: «Открытость в команде»

Тема ролевой игры: «Руководитель команды»

Учебно-методическое пособие находится по адресу:

http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Salawat/Kuzenko1.pdf

Деловая игра «Решение индивидуальных трудовых споров»

Цели занятия:

1. формирование умений самостоятельно формулировать правовую и моральную оценку фактам, событиям и поступкам;
2. формирование умений самостоятельно формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным правовым проблемам;
3. формирование навыков самостоятельной работы с разноплановыми источниками;
4. формирование навыков анализа информации, работы с литературой, документами и источниками; формирование навыков решения конкретных правовых задач.

Варианты практических ситуаций предлагают сами студенты.

Примерный состав участников деловой игры

Работник, права которого были нарушены — 1 чел;

Представители работодателя – члены КТС – 3 чел.;

Представители профсоюза – члены КТС – 3 чел.;

Свидетели по жалобе – 2 чел.;

Руководители структурного подразделения, допустивший нарушения – 1 чел.;

начальник отдела кадров — 1 чел.;

руководитель организации – 1 чел.;

работники организации — все студенты группы представители профсоюзного комитета - 2 чел.;

представители работодателя и представители работников, ответственные за подготовку Положения о КТС и проведения собрания по выборам КТС. - по 2 чел. от каждой стороны;

эксперты - 4 чел.

Задание к деловой игре

Представители работников и представители работодателя готовят проект Положения о КТС. Начальник отдела кадров и руководитель организации готовят приказ о назначении своих представителей в состав КТС.

Представители профсоюзного комитета проводят общее собрание членов коллектива (работников), выдвигают своих представителей в состав КТС и пишут протокол собрания.

Работники, права, которых нарушены, пишут заявления в КТС, основываясь на конфликтных ситуациях, данных в сценарии, либо предлагают иную конфликтную ситуацию.

Члены КТС распределяют обязанности между членами комиссии и пишут протокол своего заседания. Ведут заседание по рассмотрению жалобы.

Свидетели выступают на заседании КТС, подтверждают факт нарушения прав своего коллеги по работе либо опровергают его, приводят свои доводы.

Руководители структурных подразделений выступают на заседании КТС с обоснованием правомерности своих действий. Примерный план проведения деловой игры

Преподаватель как руководитель игры объявляет ее тему, проверяет наличие студентов, получивших роли, их готовность к игре, проводит двух - трехминутный инструктаж.

Проекты документов, подготовленные студентами до проведения деловой игры, предъявляются экспертам, они готовят по ним свои письменные заключения и доводят до сведения группы перед началом игры. В ходе учебного занятия проводится заседание КТС.

После принятия членами КТС решения и его оглашения представитель отдела кадров и руководитель организации высказывают свое мнение относительно решения КТС и сообщают о своих дальнейших действиях.

Разбор деловой игры и подведение итогов

Преподаватель поочередно предоставляет слово экспертам для заключений. Эксперты в течение трех-пяти минут оценивают подготовленность студентов к деловой игре, активность и компетентность участников игры, конструктивность вносимых ими предложений. Они кратко анализируют выступления всех участников, отмечая как положительные, так и отрицательные стороны, и дают им оценку. При этом учитывается активность студентов, знание ими законов и практики их применения, умение подготовить документы правового характера, правильно использовать типовые унифицированные формы документов, умение общаться с руководящими работниками, общественными организациями, отстаивать свои позиции, вести диалог, умение принимать оптимальные решения и правильно строить отношения в коллективе. Преподаватель, не повторяя сказанного экспертами, в течение пяти минут подводит итоги проведенного занятия, кратко анализирует заключения экспертов. При этом он обращает внимание на полноту достижения поставленных перед студентами целей, на недостатки и положительные стороны, высказывает, что, по его мнению, могло бы способствовать активизации деловой игры, повышению ее результативности

Кейс-задача.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Учебно-методическое пособие находится по адресу:

http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Salawat/Kuzenko11.pdf

1. Дмитрий решил провести отпуск на море. Он заказал гостиницу и сел в самолет. В самолете ему попался разговорчивый сосед. Он представился, стал рассказывать о себе, задавать Дмитрию вопросы о том, кто он такой, есть ли у него семья, где он работает, куда едет. Однако Дмитрий очень устал. Всю ночь перед отъездом он доделывал срочную работу, а утром в спешке собирал чемодан. Сейчас он хотел одного – поспать. Поэтому он скупно отвечал на вопросы собеседника, а потом отвернулся к иллюминатору. Какой барьер присутствует в данной коммуникации?

1. Психологический барьер
2. Социальный барьер
3. Семантический барьер
4. Физический барьер

2. В организации проводится психологическое мероприятие. Руководители попросили сотрудников посетить это занятие. Во время мероприятия ведущий использовал слово «дзен». Участники спросили его, что это такое. Ведущий ответил, что это совершенно очевидно - каждый образованный человек знает, что такое «дзен». Через некоторое время начался перерыв. После перерыва на занятие вернулось меньше половины аудитории. Какой барьер присутствует в данной коммуникации?

1. Психологический барьер
2. Социальный барьер
3. Семантический барьер
4. Физический барьер

3. Наталья собирается поступать в университет. Для того чтобы достичь своей цели, она должна получить высокий балл на письменном экзамене по русскому языку. Поэтому она записалась на дополнительные курсы по этому предмету. Сегодня она пришла на первое занятие и обнаружила, что преподаватель говорит по-русски бегло, но с некоторым акцентом. Наталья была удивлена: она сказала себе, что иностранец не может помочь ей в освоении родного языка. Как следствие, она решила, что не пойдет на следующее занятие. Какой барьер присутствует в данной коммуникации?

1. Психологический барьер
2. Социальный барьер
3. Семантический барьер
4. Физический барьер

4. Александр работает в составе виртуальной команды. Большинство членов команды работает в средней полосе России – Москве и Санкт-Петербурге. Александр - один из немногих, кто живет на Дальнем Востоке – во Владивостоке. Когда у жителей средней полосы начинается рабочий день, у Александра он уже заканчивается. Руководитель виртуальной команды уже несколько раз устраивал совместные обсуждения по скайпу. Однако Александр ни разу не принял в них участие: в это время он уже спал. Какой барьер присутствует в данной коммуникации?

1. Психологический барьер
2. Социальный барьер
3. Семантический барьер
4. Физический барьер

5. Елена работает в университете. На протяжении пяти лет она вела семинары в небольших аудиториях. В этом году ей предложили прочитать новую дисциплину. Занятия проходят в больших «поточных» аудиториях, рассчитанных на две сотни человек. Однако Елена по привычке говорит тихим голосом. В результате ее слышат только те люди, которые сидят на первом ряду. Через некоторое время количество студентов, посещающих ее лекции, сильно уменьшается. Какой барьер присутствует в данной коммуникации?

1. Психологический барьер
2. Социальный барьер
3. Семантический барьер
4. Физический барьер

6. Несколько дней назад Ксения присутствовала на собрании рабочей группы. Руководитель группы – ее давний коллега - публично поиронизировал над одним из участников – новичком, который пришел в организацию всего пару недель назад. Новичок очень расстроился и теперь не хочет иметь с руководителем ничего общего. Ксения решила уладить ситуацию. Она пришла к руководителю и точно описала ситуацию («Вы сказали новому коллеге, что... Это произошло публично, он расстроился»). «Что Вы от меня хотите сейчас?» - раздраженно спросил руководитель. Какое правило негативной обратной связи явно нарушила Ксения?

1. Выбрала неподходящее место и время
2. Не описала поведение руководителя, а оценила его
3. Критиковала за то, что нельзя исправить
4. Не спросила собеседника о том, как можно исправить ситуацию

7. Идет рабочая встреча. Коллеги разговаривают, обсуждая ход проекта. Василий - руководитель проекта - раздает поручения. Один из коллег явно демонстрирует неудовольствие: он вздыхает, мотает головой, закатывает глаза и демонстративно углубляется в телефон. Василий некоторое время смотрит на этого сотрудника, потом под благовидным предлогом отводит его в сторону. Там Василий говорит сотруднику о том, что понимает его состояние, однако его поведение (мотание головой, закатывание глаз и т.д.) мешает другим людям. Поэтому он просит сотрудника вести себя спокойнее. Сказав это, Василий резко отворачивается и уходит. Какое правило негативной обратной связи Василий явно нарушает?

1. Выбирает неподходящее место и время
2. Не дает конкретного описания поведению
3. Критикует за то, что нельзя исправить
4. Не убеждается в том, что сотрудник его понял

8. Когда-то Ольга и Сергей учились в одном университете. После окончания они разъехались по разным городам и не встречались двенадцать лет. Однажды Ольга шла по улице и увидела Сергея. Она окликнула бывшего одноклассника. Сергей обрадовался, увидев Ольгу, стал задавать вопросы о том, что с ней происходило за эти годы. Для того чтобы поговорить, бывшие одноклассники зашли в кафе. Ниже описаны различные элементы коммуникативной ситуации. Что из перечисленного не является элементом коммуникативного поля?

1. Посетители кафе разговаривали, играла музыка, работали кофе-машины, звенела посуда, поэтому было довольно шумно
2. В разговоре Ольга и Сергей старались не затрагивать некоторые темы – здоровье, уровень дохода, религиозные предпочтения
3. Ольга и Сергей следовали определенному «сценарию», принятому, по их мнению, при общении между людьми, которые давно не виделись
4. Слушая Ольгу, Сергей кивал головой, улыбался, вставлял слова типа «ого», и говорил, что ее рассказ очень интересен.

9. Михаил – начинающий преподаватель. В этом году у него пишут курсовую работу два студента. Один заинтересован в своей работе, все делает быстро и качественно. Второй появился в сентябре и «пропал» на несколько месяцев. В конце апреля он прислал Михаилу «слабый» текст. Михаил понял, что до защиты остался месяц, и чтобы студент успел защитить работу в срок, ему нужно сильно поторопиться. Михаил пригласил студента в свою рабочую комнату, когда там не было его коллег. Он прямо сказал студенту, что очень недоволен его работой, что он – лентяй. После этого он смягчился, сказал, что какой-то результат уже есть, и это хорошо, и обсудил план работы на ближайшее время. Какое правило негативной обратной связи явно нарушил Михаил?

1. Выбрал неподходящее место и время
2. Не описал поведение студента, а оценил его
3. Не указал на достоинства студента
4. Не поставил целей на будущее

10. Ирене и Владимиру поручили новый проект. Ирена давно работает в организации, Владимир пришел в нее недавно. До этого момента сотрудники сидели в разных комнатах и практически не знали друг друга. Для того чтобы познакомиться и обсудить будущий проект, Ирена и Владимир встретились в переговорной комнате. Ниже описаны различные элементы коммуникативной ситу-

ации. Что из перечисленного является элементом коммуникативного поля?

1. Слушая Владимира, Ирена иногда кивает головой, иногда задает вопросы, иногда вставляет свои замечания

2. Ирена давно занимается подобными проектами, обладает большим количеством информации и поэтому много говорит

3. Владимир не очень доверяет женщинам, которые занимаются такими проектами, поэтому слушает Ирену «вполуха»

4. Во время разговора Ирена и Владимир следуют принятому в деловой среде этикету общения

11. Павел любит приглашать друзей к себе домой. Недавно он переехал на новую квартиру. Накануне у него был день рождения, и друзья засиделись у него до утра. Утром он вышел из квартиры и встретил на лестничной клетке соседей. Соседи пожаловались на шум, доносившийся у него из квартиры всю ночь, и попросили вести себя тише. Павел ответил, что их мнение его не интересует, и он будет делать то, что захочет. Какую обратную связь Павел предоставил соседям?

1. Негативную вербальную обратную связь

2. Негативную невербальную обратную связь

3. Нейтральную вербальную обратную связь

4. Нейтральную невербальную обратную связь

12. Людмила – застенчивый человек. Недавно она переехала в новый город и пошла в новую школу. Чтобы познакомить ее с одноклассниками, учительница предложила ей рассказать о себе. Людмиле было не по себе. Она молча стояла перед классом и не знала, что сказать. Потом произнесла несколько слов и опять замолчала. Вдруг она заметила, что девочка, сидящая на второй парте, доброжелательно улыбается ей. Людмила успокоилась и смогла продолжить свое выступление. Какую обратную связь получила Людмила?

1. Позитивную вербальную обратную связь

2. Позитивную невербальную обратную связь

3. Нейтральную вербальную обратную связь

4. Нейтральную невербальную обратную связь.

Доклад, сообщение.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Назовите основные функции языка.

Какова структура языка и его уровни?

Чем отличаются парадигматические, синтагматические и иерархические отношения между языковыми единицами?

Почему язык называют знаковой системой? Какие единицы языка являются основным знаками?

Что такое речь? Как соотносятся язык и речь?

Что такое метафоризация речи?

Можно ли говорить о речи как о форме поведения? В чем проявляется коммуникативный аспект речи?

Перечислите основные структурные компоненты речевой коммуникации.

Назовите речевые роли говорящих. Дайте общую характеристику стилей говорящих и слушающих.

Чем отличается фатическое речевое поведение от информативного речевого поведения в межличностном взаимодействии?

Что такое «эгоречь»? Как она проявляется?

Опишите поддерживающий и неподдерживающий стили поведения.

Охарактеризуйте нерефлексивный, рефлексивный, эмпатический виды слушания.

Каковы отличительные особенности речевой деятельности в социальном взаимодействии?

Приведите основные правила речевой коммуникации, обеспечивающие возможность совместной деятельности.

Что такое речевые стратегии и тактики?

Какие речевые приемы усиливают или ослабляют влияние сообщения?

На основании каких факторов можно классифицировать речь? Назовите основные разновидности речи.

Что такое литературная речь?

Какие особенности имеют письменная и устная формы речи? Как они связаны с функциональными стилями русского языка?

Дайте определение диалога и монолога как формы устной речи.

Что является основной единицей коммуникативно-речевой структуры диалога и каким образом создается диалогическое единство?

В каких случаях диалог может быть неинформативным?

Почему для диалогической речи характерны неполные структуры (неполные предложения)?

Укажите основные виды диалога.

Укажите три основных типа монологической речи и дайте их краткую характеристику.

Укажите три функционально-смысловых типа речи и их основные признаки.

Укажите правила построения рассуждений.

Какие факторы влияют на выделение функциональных стилей речи?

Назовите основные функциональные стили русского языка.

В какой сфере общественной деятельности функционирует научный стиль? Назовите его основные черты. Какой жанр научной прозы является одним из важнейших и почему?

Назовите основные черты деловой речи.

Какие основные черты имеет газетно-публицистический стиль и какими языковыми средствами они выражаются?

Какие черты присущи художественному стилю речи?

Какие черты характеризуют ситуацию общения в обиходно-разговорной речи? Какие лингвистические особенности разговорной речи вы можете назвать?

Какое выступление называется ораторским?

Из каких основных частей состоит риторическое учение?

Какими правилами следует руководствоваться при разработке содержания выступления?

На что следует обращать внимание при разработке иллюстративного материала?

Какими способами говорящий может обеспечить контакт с аудиторией?

В чем суть такого явления, как диалогизация текста?

Какие лексические и синтаксические особенности выступления способствуют его более легкому восприятию?

Какими основными правилами следует руководствоваться при построении последовательности изложения материала?

Назовите основные логические законы. Приведите примеры.

Чем должно определяться отношение оратора к аудитории?

Назовите основные ошибки оратора при его работе с аудиторией.

Чем определяется гармоничное звучание текста?

Назовите основные выразительные приемы. Приведите примеры.

Творческое задание.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Упражнение «Расскажем сказку»

Сейчас, уважаемые коллеги, вам нужно будетделиться на три подгруппы:

Первая подгруппа:

вам нужно будет написать речь по мотивам русской народной сказки «Курочка Ряба» с применением схемы «Дерева»

Вторая подгруппа:

напишите речь по мотивам русской народной сказки «Колобок» с применением схемы «Канат»

Третья подгруппа:

вы пишете речь по мотивам русской народной сказки «Теремок» с применением схемы «Ступени»
Время на подготовку 10-15 минут.

А сейчас по одному человеку от каждой подгруппы пожалуйста, на сцену! Будем, заслушивать и оценивать выступления.

Вопросы группе:

- Удалось ли участникам составить речь по схеме?
- Какая схема воспринималась на слух легче?
- Какую схему было тяжело воспринимать?
- Впечатления от выступлений участников?
- Какие удалось заметить плюсы и минусы в выступлениях?
- Какие для себя каждый из вас сделал выводы?

Выступления участников на произвольную тему»

Цель:

- 1) выступление участников на произвольную тему (с применением видеосъемки);
- 2) применение полученных знаний, умений и навыков.
- 3) получение обратной связи от участников группы после прослушивания выступлений;
- 4) завершение работы группы.

Время занятия: 1 час 30 минут

Стимульный материал: видеокамера, телевизор, бланки анкет

План занятия

№	Вид деятельности:	Время выполнения
1.	Разминка: «Поменяйтесь местами»	10 минут
2.	Выступление участников на произвольную тему.	40 минут
3.	Дискуссия, обсуждение выступлений.	10 минут
4.	Просмотр видеосъемки.	10 минут
5.	Заполнение анкеты.	15 минут
6.	Завершение работы.	5 минут
Общая продолжительность занятия:		1 час 30 минут

1. Разминка

Здравствуйте, уважаемые коллеги. Прежде чем начать наши выступления, предлагаю немного по-двигаться, тем самым избавиться от лишнего адреналина перед публичным выступлением и, заодно зарядиться друг от друга положительными эмоциями.

Мы сейчас уберем из круга один стул. Таким образом, участников у нас стало на 1 больше, чем стульев. Тот, у кого я убрала стул, становится водящим. Он говорит группе, например: «Поменяйтесь местами те, у кого светлая одежда!».

Задача игроков: поменяться местами.

Задача ведущего: занять свободный стул.

Тот, кому не останется свободного стула, становится водящим.

Вопросы группе:

- Как вы себя чувствуете?
- Удалось ли нам, найдя общие признаки, стать друг другу

2. Выступления участников

Уважаемые коллеги! Сегодня для нас наступил очень радостный день. Сегодня мы продемонстрируем друг другу, чему мы с вами смогли научиться на наших занятиях! Конечно, одних наших занятий недостаточно, для того, чтобы научиться выступать публично, для этого нужна в первую очередь, практика и ваше личное желание. Главное не относиться к публичному выступлению, как к чему-то страшному и неприятному, главное – относиться к выступлению, как к возможности личностного роста! Кое-чему все же, мы научились на наших занятиях и сейчас мы наши знания, умения и навыки друг другу продемонстрируем.

Сегодня каждый из нас, снова выступит на свободную тему. Ваши выступления будут фиксироваться на видеокамеру. Наша задача: провести сравнительный анализ тех выступлений, которые

звучали на втором занятии и тех, что мы услышим сейчас.

Итак, начинаем наши выступления. Остальные же слушатели, во время выступления коллег могут делать записи по ходу выступления, в которых должны обязательно отметить плюсы и минусы выступающего.

Для этого, на каждого выступающего мы, слушатели, заполним вот такие анкеты:

Анкета

Ф.И.О. выступающего _____

Тема выступления _____

Оцените, пожалуйста, выступление участника по 5 бальной шкале:

4 – хорошо;

3- средне;

2 – удовлетворительно;

1 – плохо.

1. Удалось ли, выступающему завоевать доверие к себе, как владеющему предметом выступления? (Да, Нет)

2. Было ли заметно волнение, выступающего? (Да; Нет)

3. Удалось ли, выступающему установить контакт с аудиторией? (Да; Нет)

3. Было ли выступление эффективным? (Да; Нет)

4. Говорил ли выступающий с энтузиазмом ? (Да; Нет)

5. Была ли его речь выразительной? (Да; Нет)

6. Использовал ли выступающий приемы удержания и привлечения внимания: интонацию, жесты, паузы?

7. Была ли построена речь по закону композиции? (Да; Нет)

8. Были ли расставлены акценты в выступлении? (Да; Нет)

9. Было ли заключение эффективно? (Да; Нет)

10. Какие еще вы заметили достоинства в выступлении? _____

11. Какие заметили недостатки? _____

12. Пожелания выступающему _____

Спасибо!

3. Дискуссия участников

Каждый из участников по очереди высказывается о прослушанных выступлениях.

Вопросы слушателям:

- Чье выступление понравилось больше всего? Почему?
- Что помогало участникам, чьи выступления запомнились больше всего?
- Заметили ли вы положительную динамику выступлений по сравнению с первыми выступлениями?

Какие изменения вы заметили?

Вопросы выступающим:

- Что вы чувствовали во время выступления?
- Ставили ли вы перед собой цель выступления?
- Удалось ли вам ее достигнуть?
- Что помогало выступать перед аудиторией?
- Что мешало выступать?
- Получили ли вы удовольствие от своего выступления?
- Проведите сравнительный анализ со своим первым выступлением?

4. Просмотр видеосъемки выступлений

5. Заполнение анкеты: «Мои впечатления от занятия»

Участники оценивают удовлетворенность своей работой в группе, своей активностью, заинтересованностью, новизной полученных знаний и опыта.

Компьютерное тестирование.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

1. Общение как процесс

1. взаимодействие между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга
2. множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации
3. авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям

4. культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе

2. Аспект культуры речи, который характеризует высшую ступень владения языком

1. коммуникативный
2. нормативный
3. этический
4. перцептивный

3. Коммуникации соответствует определение

1. это процесс взаимодействия и способы сообщения, позволяющие создавать, передавать и принимать информацию
2. это процесс управления и удовлетворения потребностей целевой аудитории посредством создания сообщений
3. это социальная, интеллектуальная и вербальная деятельность, направленная на создание сообщений
4. это социальная, интеллектуальная и вербальная деятельность, направленная на создание сообщений

4. Контекст коммуникативного процесса соответствует:

1. системе построения коммуникативного процесса с учетом известных или близких для получателя компонентов сообщения
2. системе построения коммуникативного процесса с учетом социально-экономических характеристик получателя сообщения: статуса, доходов, уровня образования и т. д.
3. системе построения коммуникативного процесса с учетом психологических характеристик получателя сообщения
4. системе построения коммуникативного процесса с учетом использования в сообщении архетипических символов, образов, знаков

5. Коммуникация – это двусторонний процесс обмена сообщениями, с целью информирования, инструктирования и убеждения. Назовите стадии процесса информирования:

1. обеспечение запоминания сообщения для его использования
2. привлечение внимания к данной коммуникации
3. обеспечение приема соответствующего сообщения
4. стимулирование активного обучения и получения практических навыков

6. Под речевой тактикой понимают:

1. способ реализации стратегии речи
2. точность и выразительность речи
3. ораторские способности собеседников

4. общий план речевых действий для достижения поставленных коммуникативных целей

7. Марине и Виктору поручили новый проект. Марина давно работает в организации, Виктор - новый сотрудник. До этого момента сотрудники сидели в разных комнатах и практически не знали друг друга. Для обсуждения будущего проекта, они встретились в переговорной комнате. Ниже описаны различные элементы коммуникативной ситуации. В каком пункте упоминается элемент коммуникативного поля?

1. Во время разговора Марина и Виктор следуют принятому в деловой среде этикету общения
 2. Во время общения Марина и Виктор кивают головами и задают уточняющие вопросы
 3. Виктор не доверяет женщинам-сотрудницам, поэтому слушает Марина «вполуха»
 4. Марина обладает большим количеством информации, поэтому говорит больше, чем Виктор
8. Петр работает в составе виртуальной команды. Большинство членов команды работает в средней полосе России – Москве и Санкт-Петербурге. Петр - один из немногих, кто во Владивостоке. Руководитель виртуальной команды уже несколько раз устраивал совместные обсуждения по скайпу. Однако Петр ни разу не принял в них участие: в это время он уже спал. Определите барьер.

1. физический
 2. психологический
 3. социальный
 4. технический
 5. семантический
9. Выберите то, что относится к свойствам речи:

1. темп речи
2. громкость речи
3. тембр речи
4. количество пауз

10. Выделите то, что включает в себя кинесика:

1. походку
2. жесты
3. мимику
4. прикосновение

11. Что относится к оптико-кинетическим средствам общения:

1. мимика
2. жесты
3. паузы
4. логичность речи

12. В организации проводится психологическое мероприятие. Руководители попросили сотрудников посетить это занятие. Во время мероприятия ведущий использовал незнакомые слушателям профессиональные термины. Сначала сотрудники просили ведущего объяснить некоторые слова. Однако профессиональных терминов становилось все больше и больше, и сотрудники сдались. После перерыва на занятие вернулось меньше половины аудитории. Определите барьер.

1. семантический
2. психологический
3. социальный
4. технический экстралингвистика,
5. логический

13. Лидия начала говорить, но не сдержалась и заплакала. Она плакала беззвучно, этого было почти не видно, но слезы текли по ее щекам. Мы стояли далеко, но вдруг отчетливо почувствовали, как ей плохо. Какие системы невербальной коммуникации описаны в этом отрывке?

6. роксемика
1. окулесика, проксемика
2. окулесика, проксемика
3. ольфакция, экстралингвистика

14. Людмила – застенчивый человек. Недавно она переехала в новый город и пошла в новую школу. Чтобы познакомить ее с одноклассниками, учительница предложила ей рассказать о себе.

Людмиле было не по себе. Она молча стояла перед классом и не знала, что сказать. Потом произнесла несколько слов и опять замолчала. Вдруг она заметила, что девочка, сидящая на второй парте, доброжелательно улыбается ей. Людмила успокоилась и смогла продолжить свое выступление. Какую обратную связь получила Людмила?

1. позитивную
2. невербальную
3. обратную
4. вербальную
5. нейтральную
6. отрицательную

15. Единственно возможный вариант правильного произношения носит название

Ответы:

1. орфоэпической нормы
2. орфографической нормы
3. грамматической нормы
4. стилистической нормы

16. Владение нормами устного и письменного литературного языка составляет сущность понятия

1. культуры речи
2. культуры поведения
3. коммуникативной культуры
4. делового общения

17. Свойство речевой культуры, характеризующее умение четко и ясно мыслить, уместно употреблять многозначные слова

1. точность
2. правильность
3. ясность
4. чистота

18. Роль адресата в речевом событии – это

1. слушание или чтение
2. говорение или письмо
3. только слушание
4. только говорение

19. Выберите функции общения

1. прагматическая
2. формирующая
3. подтверждения
4. организации и поддержания межличностных отношений
5. внутриличностная
6. диалогическая
7. императивная
8. манипулятивная

20. Литературным языком принято считать:

1. нормативный, соответствующий установленным правилам
2. используемый только в официальной обстановке
3. состоящий из специальных терминов
4. применяемый в средствах массовой информации

21. Функциональные стили можно разделить на:

1. научный и официально-деловой
2. публицистический и художественный
3. разговорный и научный
4. книжный и разговорный

22. Книжный и разговорный стили различаются по:

1. целям и средствам их использования

2. адресату речи
3. количеству лексических единиц, входящих в состав текста
4. полезности использования
23. К жанру речевой коммуникации в научной сфере относятся
 1. научный доклад, выступление с докладом на конференции, защита кандидатской диссертации
 2. выступление на собрании, произнесение тоста на банкете, поздравление с юбилеем
 3. лекция, семинар, защита курсовой работы
 4. характеристика, отзыв, реферат, рецензия
24. Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержит выводы и предложения составителя
 1. докладная записка
 2. расписка
 3. объяснительная записка
 4. договор
25. Краткая запись содержания какого-либо сочинения, доклада:
 1. конспект
 2. аннотация
 3. реферат
 4. резюме
26. Вид слушания, предполагающий минимальное вмешательство в речь собеседника при максимальной сосредоточенности на ней, называется
 1. нерефлексивным
 2. эмпатическим
 3. направленным критическим
 4. рефлексивным
27. Коммуникативное качество, заключающееся в отсутствии в речи нелитературных слов: жаргонизмов, арготизмов, диалектизмов, просторечных слов и слов-паразитов, — это
 1. чистота
 2. точность
 3. правильность
 4. логичность
28. Наука, изучающая нормы пространственной организации общения, называется
 1. проксемикой
 2. пантомимикой
 3. физиогномикой
 4. кинесикой
29. Отсутствие интереса к личности партнера, диалоговая форма коммуникации, отсутствие стремления к дальнейшему сотрудничеству — все это признаки уровня коммуникации
 1. формального
 2. императивного
 3. манипулятивного
 4. гуманистического
30. Отражение предметов и явлений в совокупности их свойств и частей при непосредственном воздействии их на органы чувств называется
 1. восприятие
 2. понимание
 3. эмпатия
 4. созерцание

Аннотация к рабочей программе дисциплины (47185) Технологии делового взаимодействия и управление карьерой

Направление подготовки (специальность): 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность: профиль «Технологии искусственного интеллекта в нефтегазовой отрасли»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная; заочная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Информационных технологий (ИнТех);

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде:

- УК-3.1 Использует методы социальной коммуникации при работе в команде
- УК-3.2 Обосновывает корректность принимаемых решений в межличностном взаимодействии
- УК-3.3. Корректно выполняет свою роль в командной работе, использует методы социальной коммуникации при работе в команде

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

- УК-4.1 Осуществляет устную и письменную коммуникации на русском и иностранном языках в соответствии с правилами построения речевых фраз

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни:

- УК-6.1 Планирует траекторию личностного развития
- УК-6.2 Реализует техники самоконтроля и саморазвития
- УК-6.3 Использует методики эффективного управления личным временем

Результат обучения

Знать:

УК-3-3 основные приемы и нормы социального и правового взаимодействия и командной работы, закономерности отношений личности, общества и государства в процессе делового взаимодействия

УК-4-1 основные способы и правила устной и письменной коммуникации в деловом взаимодействии на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; стили коммуникативного взаимодействия; нормы современного русского литературного языка и специфику их использования в процессе делового общения; технологии создания письменной продукции официально-делового и научного стилей; основы осуществления публичных выступлений.

УК-6-2 теоретические основы социопсихологических концепций самоорганизации и саморазвития, а также основные положения теории тайм-менеджмента; основные приемы эффективного управления собственным временем, формы социального взаимодействия

Уметь:

УК-3-3 применять основные методы и нормы социального и правового взаимодействия для реализации своей роли внутри команды, осуществлять политическое сотрудничество между личностью, обществом и государством

УК-4-1 применять основные правила устной и письменной коммуникации в деловом вза-

имодействии на русском языке; строить речь в соответствии с языковыми, коммуника-
тивными и этическими нормами; осуществлять деловую переписку; использовать в про-
фессиональной деятельности знания о невербальной коммуникации.

УК-6-2 реализовывать траекторию саморазвития на основе социопсихологических тео-
рий развития личности и формирования лидер-ских качеств и спо-собностей; применять
социопсихологические знания в эффективном управлении собственным временем, ис-
пользуя методы само-развития и самообучения

Владеть:

УК-3-3 основными методами и приемами социального и правового контакта для работы
в команде, навыками политического взаимодействия между личностью, обществом и го-
сударством

УК-4-1 навыками подготовки деловых документов, методами тезирования, аннотирова-
ния, реферирования и рецензирования научной литературы по специальности в соответ-
ствии с нормами литературного языка и культуры речи; владеет способами речевого воз-
действия. Умеет строить логически верную, аргументированную и ясную речь устного и
письменного характера, произносить публичную речь с учетом аудитории и цели обще-
ния. Демонстрирует навыки коммуникативной и речевой грамотности; анализирует
письменный текст: выявляет логические, грамматические и лексические ошибки.

УК-6-2 навыками поступательного планирования и решения задач собственного профес-
сионального и личностного развития; навыками применения социально-психологических
знаний в эффективном управлении собственным временем, в саморазвитии и самооб-
разовании, способами приобретения, использования и обновления социокультурных и
профессиональных знаний, умений и навыков

Краткая характеристика дисциплины

Коммуникации в деловом общении; Развитие и саморазвитие личности в процессе дело-
вого взаимодействия;

Трудоёмкость (з.е. / часы)

4 з.е. (144час)

Вид промежуточной аттестации

зачет; экзамен;

Разработчик(и):

доцент, кин Кузенко С.Е.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой ИнТех _____ Т.М. Левина