Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2022 17:48:46
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697766

МИНИСТЕРСТВО ПРОВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав.каф. М.А.Джамалдинова
Протокол №9 от 29.04.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. О.02.01. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ЛИДЕРСТВО

44.04.04. Профессиональное обучение (по отраслям)

Магистерская программа «Технологическое предпринимательство»

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная/заочная

2022 год приема

Грозный, 2022

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.02.01 «Деловые коммуникации и лидерство» относится к обязательным дисциплинам модуля «Профильный модуль» образовательной программы 44.04.04. Профессиональное образование, магистерская программа «Технологическое предпринимательство», 2022 год набора. Данная дисциплина изучается в первом семестре.

1.2. Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование теоретических знаний о сущности массовых коммуникаций и PR, видах и методах работы со СМИ, методологического подхода к организации связей с общественностью в процессе профессиональной и трудовой деятельности, а также практических навыков по осуществлению эффективных приемов коммуникаций во внешней и внутренне среде организации.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели достижения компетенции
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленнойцели	УК-3.1 Вырабатывает командную стратегию достижения поставленной цели, планирует и руководит работой команды, контролирует реализацию стратегии командой УК-3.2 Организует работу команды с использованием современных технологий деловых коммуникаций и методов управления групповым решениями УК-3.3.Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды.	**Знает:** профессиональную лексику и базовую грамматику необходимую для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах на русском языке **Умеет:** использовать профессиональную лексику и базовую грамматику необходимую для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах **Владеет навыками:** составления профессиональных текстов с использованием лексики и базовой грамматики для взаимодействия
ОПК-8. Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований	ОПК-8.1. Учитывает основные направления исследований в области педагогического проектирования; современную методологию педагогического проектирования; состояние и тенденции развития международных и отечественных педагогических исследований; содержание и результаты исследований в области педагогическогопроектирования. ОПК-8.2. Проектирует основные идеи и результаты международных и отечественных педагогических исследований; определять цель и задачи проектирования педагогической деятельности исходя из условий педагогической ситуации; применятьсовременные научные знания и материалы педагогических исследований в процессе педагогического проектирования	

1.4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е. (144 академических часа)

	Кол-во академических часов	
	очно	**заочно**
4.1. Объем контактной работы обучающихся	**144/4**	**144/4**
4.1.1. аудиторная работа		
В том числе:		
Лекции	11/0,3	4/0,11
Практические занятия, семинары, в том числе практическая подготовка	44/1,22	12/0,33
4.1.2. внеаудиторная работа		
В том числе:		
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
курсовое проектирование/работа		
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	53/1,47	119/3,3
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	36/1	9/0,25

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Тематическое планирование дисциплины

№	**Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)**	Общая трудоемкость в акад.часах		**Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)**							
				Лекции		Практич. занятия		Лаб. занятия		Сам. работа	
		Очно	Заочн.	Очно	Заочн.	Очно	Заочн.	Очно	Заочн.	Очно	Заочн.
1.	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций	27	34	3	2	11	3	X	X	13	29
2.	Раздел 2. Этика деловых отношений	28	35	4	2	11	3	X	X	13	30
3.	Раздел 3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	28	33	4		11	3	X	X	13	30
4.	Раздел 4. Формы деловых коммуникаций	29	33	4		11	3	X	X	14	30
	Курсовое проектирование/работа	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Подготовка к экзамену (зачету	36	9	X	X	X	X	X	X	X	X
	Итого	144	144	11	4	44	12	X	X	53	119

2.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины (дидактические единицы) *(для педагогических профилей наполняется с учетом ФГОС основного общего и среднего общего образования)*
1)	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций	Характеристики делового общения. Психологические аспекты коммуникаций. Конфликты и барьеры в деловом общении. Вербальные коммуникации. Значение слушания в деловом общении.
2)	Раздел 2. Этика деловых отношений	Русский речевой этикет. Межличностное и групповое взаимодействие. Формы деловой коммуникации. Невербальные коммуникации. Имидж делового человека.
3)	Раздел 3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия Коммуникативные типы деловых партнеров Экстравертированный и интровертированный типы деловых отношений
4)	Раздел 4. Формы деловых коммуникаций	Деловая беседа Деловое совещание Деловые переговоры Выступление перед аудиторией

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1)	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка реферата или доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания. Написание научной статьи по теме.
2)	Раздел 2. Этика деловых отношений	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка реферата или доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания. Написание научной статьи по теме.
3)	Раздел 3. Коммуникативная	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка реферата или доклада по теме.

	сторона делового взаимодействия	Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания. Написание научной статьи по теме.
4)	Раздел 4. Формы деловых коммуникаций	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка реферата или доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания. Написание научной статьи по теме.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы дисциплины (модуля)

3.2.1. Основная и дополнительная литература

Виды литературы	**Автор, название литературы, город, издательство, год**	**Количество часов, обеспеченных указанной**	**Количество**	**Количество экземпляров в библиотеке**	**Режим доступа ЭБС/ электронный носитель (CD,DVD)**	**Обеспеченность обучающихся**
1	2	3	4	5	6	7
	Основная литература					
1	*Ратников, В. П.* Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный //		5		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509587	100%
2	зялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура : учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст : электронный //				Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115017.html	100%
3	Чегринцова, С. В. Лидерство и командообразование в организации : учебное пособие / С. В. Чегринцова. — Тверь : ТвГУ, 2020. — 115 с. — Текст : электронный //		5		Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/165733.	100%
	Дополнительная литература					

1	Асташина, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 c. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст : электронный //				Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117617.html	
2	Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 c. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный //				Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97408.html	
3	Серпикова, М. Б. Основы деловой коммуникации : практикум / М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 180 c. — Текст : электронный //				Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115961.html	

3.2.2. Интернет-ресурсы

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» https://urait.ru/).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (https://e.lanbook.com/).
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПУ. (https://icdlib.nspu.ru/).
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU(https://www.elibrary.ru/)
6. СПС «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru)

3.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Помещения для осуществления образовательного процесса	**Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)**	**Адрес (местоположение)**
Аудитория для проведения лекционных занятий		
Лекционная аудитория – ауд. 5-10	Преподавательский стол- 1 шт., преподавательский стул- 2 шт, ученические компьютерные столы- 5 шт., стулья- 5 шт., интерактивная доска- 1 шт., проектор – 1, компьютер с выходом в Интернет-5.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С.Кишиевой, 33.
Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости		
Компьютерный класс – ауд.3-03	Преподавательский стол- 2 шт., преподавательский стул-4 шт, компьютерные ученические столы- 19 шт.,19 ПК, Тип компьютера: ACPI компьютер на базе x86	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул.

	ЦП: DualCore AMD Athlon II X2 245e, 2900 MHz (14.5 x 200) Материнская плата: Biostar N68S3B (1 PCI, 1 PCI-E x16, 2 DDR3 DIMM, Audio, Video, LAN) Монитор: LG L1918S [19" LCD] (1709130911) Видеоадаптер: NVIDIA GeForce 7025 / NVIDIA nForce 630a (Microsoft Corporation - WDDM) (32 МБ). Системная память: 2016 МБ (DDR3-1333 DDR3 SDRAM) Оперативная память: 2 ГБ Звуковой адаптер: VIA VT1708B 8-ch @ nVIDIA nForce 7025-630a (MCP68SE) - High Definition Audio Controller, интерактивная ученическая доска – 1 ед.	С.Кишиевой, 33.
Аудитория для практических занятий – ауд. 5-10	Преподавательский стол- 1 шт., преподавательский стул- 2 шт, ученические компьютерные столы- 5 шт., стулья- 5 шт., интерактивная доска- 1 шт., проектор – 1, компьютер с выходом в Интернет-5.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С.Кишиевой, 33.
Помещения для самостоятельной работы		
Читальный зал библиотеки ЧГПУ	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Мебель (столы ученические, стулья ученические) на 50 посадочных мест.	Электронный читальный зал. этаж 2 Библиотечно-компьютерный центр г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

4.1. Характеристика оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины / модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.

№ п/п	Наименование темы (раздела) с контролируемым содержанием	Код и наименование проверяемых компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию длядостижения поставленной цели	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
2.	Раздел 2. Этика деловых отношений	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию длядостижения поставленнойцели	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
3.	Раздел 3. Коммуникативная	ОПК-8. Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа

	сторона делового взаимодействия			
4.	Раздел 4. Формы деловых коммуникаций	ОПК-8. Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
	Курсовая работа (проект)	Х	Х	Х
	Учебная практика	Х	Х	Х
	Производственная практика	Х	Х	Х

4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.2.1. Наименование оценочного средства: *тест*

Примерный список вопросов для теста №1 по разделу «Основы деловых отношений»

1. 1. Сторона общения, проявляющаяся в обмене информации между партнерами:
   1) эмоциональная;
   2) интерактивная;
   3) коммуникативная;
   4) координационная.
2. Информационными шумами называются:
   1) технические помехи в каналах связи;
   2) искажение информации при передаче ее между уровнями организационной иерархии;
   3) любые помехи или искажения, способные изменить смысл сообщения;
   4) психически различия в производстве информации.
3. Коммуникативное общение — это:
   1) общение как взаимодействие;
   2) общение как обмен информацией;
   3) общение как восприятие людьми друг друга.
4. Какой вид общения непосредственно связан с психическим состоянием человека и служит средством их выражения:
   1) вербальное;
   2) визуальное;
   3) мимика;
   4) жесты.
5. Установка школы человеческих отношений состоит в том, что:
   1) необходимы только формальные коммуникации;
   2) нужны не только формальные, но и неформальные коммуникации;
   3) необходимы комплексные коммуникации, связывающие все подразделения и всех сотрудников.
6. Способность личности к пониманию внутреннего состояния другого человека:
   1) эгоизм;
   2) эмпатия;
   3) симпатия;
   4) коммуникабельность;.

7. Экспериментальный метод — это:
1) наблюдение;
2) опрос;
3) лабораторный метод;
4) интервью.

8. Расположите указанные понятия в порядке уменьшения их объема:
1) управленческая деятельность;
2) поведение;
3) труд.

9. Для осуществления коммуникаций необходимы следующие элементы:
1) отправитель;
2) канал связи;
3) получатель;
4) система кодирования.

10. Последовательность действий в деловом общении:
1) обсуждение проблемы;
2) завершение делового контакта;
3) принятие решения.

11. К вертикальным коммуникациям относятся:
1) коммуникации между подразделениями, находящимися на одном уровне иерархии;
2) коммуникации, направленные от руководителя к подчиненному;
3) коммуникации, имеющие характер обратной связи между подчиненным и руководителем.

12. К функции социального контроля в деловой коммуникации относится:
1) регламентация поведения и деятельности;
2) развитие навыков культуры делового общения;
3) передача конкретных способов деятельности.

13. К необходимым этапам делового коммуникативного процесса относятся:
1) установление контакта;
2) ориентация в ситуации;
3) выход из контакта;
4) участие в пресс-конференции.

Примерный список вопросов для теста №2 по разделу «Этика деловых отношений»

1. К необходимым этапам делового коммуникативного процесса относятся:
   1) ориентация в ситуации;
   2) принятие решения;
   3) участие в пресс-конференции;
   4) организация банкета.
2. Для понимания ваших высказываний, распоряжений и команд необходимо соблюдение следующих условий:
   1) единство профессионального языка;
   2) демонстрация командного тона в разговоре;
   3) учет уровня интеллекта и компетентности сотрудника;
   4) логичность и краткость изложения информации.
3. К условиям и правилам эффективной речи относится следующее поведение:

1) навязывайте собеседнику собственное мнение;
2) не вставайте на точку зрения партнера;
3) стремитесь к категоричности в речи;
4) начинайте разговор с легкой темы.

4. Укажите требования, предъявляемые к аргументам:

1) аргументов должно быть несколько больше, чем нужно для доказательства тезиса;
2) аргументы должны быть истинными;
3) формулируются аргументы четко и непротиворечиво;
4) аргументы объединяются в систему.

5. Возникающие в процессе речевой коммуникации барьеры подразделяются на следующие основные (руины:

1) логический;
2) стилистический;
3) семантический (смысловой);
4) онтологический.

6. Различают следующие вида слушания:

1) нерефлексивиое (пассивное);
2) рефлексивное;
3) отвлеченное;
4) глубокое.

7. Назовите типы вопросов, помогающие получить нужную информацию:

1) открытые;
2) закрытые;
3) информационные;
4) неявные.

8. К невербальным средствам коммуникации относятся:

1) кипесика;
2) такесика;
3) прагматика;
4) проксемика.

9. Б научный обиход понятие «экстраверсия — интровер сия» было введено:

1) Э. Берном;
2) К. Юнгом;
3) Э. Шостримом;
4) Э. Фромм.

10. К коммуникабельным чертам интровертов относятся:

1) активность;
2) инициативность;
3) спокойствие;
4) вдумчивость.

11. К коммуникабельным чертам экстравертов относятся:

1) поверхностность;
2) подвижность;
3) молчаливость;
4) пассивность.

12. Интровертам ближе работа:

1) индивидуальная;
2) аналитическая;
3) требующая внимания;
4) требующая живого общения.

13. Экстравертам ближе работа:
1) синтетического типа;
2) аналитического типа;
3) коллективная;
4) индивидуальная.

Примерный список вопросов для теста №3 по разделу «Коммуникативная сторона делового взаимодействия»

1. В классификацию акцентуаций характеров по К. Леон гарду входят следующие типы:
1) демонстративный;
2) застревающий;
3) экстраверт вны й;
4) интровертивный.
2. В классификацию акцентуаций характеров по К. Леон гарду не входит следующий тин:
1) циклотимический;
2) эмотинный;
3) коллективистский;
4) дистимический.
3. По способу манипуляции окружающими людьми существуют следующие типы манипулятивного поведения:
1) диктатор;
2) флегматик;
3) тряпка;
4) сангвиник.
4. Система, позволяющая прогнозировать и оценивать некоторые черты характера, модель поведения и стиль жизни человека:
1) психоарифметика;
2) психоматемагика;
3) психогеометрия;
4) психомеханика.
5. Схема состояний личности, разработанная Э. Берном, включает следующие эго-состояния («Я»-состояния):
1) «Взрослый»;
2) «Родитель»;
3) «Ребенок»;
4) «Отец».
6. В основные идеальные типы индивидуальности человека по Э. Шпрингеру входят:
1) сильный;
2) политический;
3) религиозный;
4) слабый.
7. Последовательность действий, составляющих структуру деловой беседы, называется:

1) обсуждение проблемы;
2) завершение делового контакта;
3) принятие решения.

8. Осознанный результат, на достижение которого направлена деятельность, называется:
1) потребность;
2) мотив;
3) задача;
4) цель.

9. Наиболее важным для успеха деловой беседы качеством личности является:
1) стереотипное поведение;
2) искусство самопрезентации;
3) высокая образованность;
4) привлекательная внешность.

10. Умение слушать предполагает следующее поведение:
1) предложение вопросов, уточняющих сказанное собеседником:
2) сосредоточение взгляда на собеседнике;
3) умение выслушивать собеседника, не прерывая его;
4) все ответы верны.

11. Успех публичного выступления зависит от:
1) точного определения темы выступления;
2) использования ярких фактов;
3) логики изложения;
4) все ответы верны.

12. При обсуждении проблемы первыми должны получать слово для выступления:
1) руководители;
2) опытные специалисты;
3) молодые сотрудники;
4) любые желающие.

13. Если участники из-за несвоевременной подготовки материалов (или по другим причинам) не готовы к совещанию, то целесообразно:
1) перенести совещание;
2) увеличить его продолжительность для знакомства с материалами;
3) попросить участников быстро ознакомиться с материалами. пока будет звучать основной доклад;
4) сделать темой совещания поиск причин и виновных в несвоевременной подготовке материалов.

Примерный список вопросов для теста №4 по разделу «Формы деловых коммуникаций»

1. В письменное приглашение на совещание следует включить:
1) повестку дня;
2) список участников;
3) ФИС) председательствующего;
4) время начала и завершения заседания;
5) временную продолжительность каждого вопроса;
6) требование обязательного выступления;
7) санкции в случае неявки.

2. Перерыв в заседании следует делать, если оно продолжается более:
1) 30 минут;
2) 45 минут;
3) 1,5 часа;
4) 2 часов.
3. Фиксация хода и результатов обычного совещания уместна в виде:
1) аудиозаписи;
2) видеозаписи;
3) протокола;
4) стенограммы.
4. Какой стиль руководства совещанием уместен при условиях дефицита времени, невысокой квалификации участников или наличии остроконфликтной ситуации:
1) авторитарный;
2) демократический;
3) либеральный;
4) любой.
5. Руководителю совещания предпочтительно высказывать свое мнение по обсуждаемой проблеме:
1) в начале обсуждения;
2) в разгар обсуждения;
3) в конце обсуждения;
4) в любой подходящий момент.
6. Прием руководства совещанием, заключающийся в периодической остановке обсуждения для обобщения сказанного и подведения промежуточных итогов:
1) вреден;
2) бесполезен;
3) необходим;
4) запрещен.
7. Источники удачи или неудачи совещания следует искать:
1) в личностных особенностях участников;
2) во взаимодействии участников между собой;
3) в организации самого процесса совещания;
4) во всех перечисленных областях.
8. «Адвокат дьявола»-, т.е. лицо, специально задающее острые, заведомо неудобные вопросы, полезен на совещаниях:
1) оперативных;
2) инструктивных;
3) проблемных;
4) любых.
9. Процесс взаимодействия сторон с целью достижения согласованного и устраивающего их решения — это:
1) конструктивные переговоры;
2) компромисс;
3) переговоры;
4) сотрудничество.
10. Переговоры как особая форма дедовой коммуникации способствуют:

1) нахождению взаимоприемлемого решения;
2) совместному анализу проблемы;
3) противостоянию деловых партнеров;
4) конфронтации.

11. Задачи, которые необходимо решить в ходе подготовки к переговорам:
1) оценка возможных альтернатив переговорному соглашению;
2) разработка различных вариантов решения проблемы и формулирование соответствующих предложений;
3) очередность выступлений оппонентов;
4) определение переговорной позиции.

12. Основные этапы ведения переговоров:
1) уточнение интересов if позиций сторон;
2) оценка возможных альтернатив переговорному соглашению;
3) обсуждение, предполагающее выработку возможных вариантов решения проблемы;
4) достижение соглашения.

13. Область, в рамках которой возможно достижение соглашения, — это:
1) компромисс;
2) позиционный торг,
3) переговорное пространство;
4) партнерство.

Критерии оценивания тестирования

Уровень освоения	***Критерии***	***Баллы***
Максимальный уровень	*Выполнены правильно все задания теста (тест зачтен)*	*2*
Средний уровень	*Выполнено правильно больше половины заданий (тест зачтен)*	*1*
Минимальный уровень	*Выполнено правильно меньше половины заданий (тест не зачтен)*	*0*

4.2.2. Наименование оценочного средства

Примерный список вопросов для коллоквиума по разделу №1 «Основы деловых коммуникаций»

1. Раскройте сущность человеческого общения и охарактеризуйте основные составляющие его структуры.
2. Почему коммуникации, обмен информацией оцениваются как сердцевина многопланового процесса общения?
3. Укажите причины трудностей, возникающих в процессе общения, обмена информацией.
4. Каковы основные виды общения, коммуникативных связей? Какие критерии используются для их выделения?
5. Какова оценка деловых коммуникаций в основных концепциях управления XX в., которые разработали Ф. Тейлор, Лж. Мейо, А. Богданов и др.?
6. Охарактеризуйте базовую модель структуры деловых коммуникаций, предложенную Г. Лассуэлом.

7. Раскройте содержание сетевого подхода к анализу коммуникаций в трактовке Л. Бавеласа.

8. Покажите различия в оценке роли коммуникаций с позиций основных школ управления: Ф. Тейлора, Дж. Мейо, *А.* Богданова.

9. Дайте характеристику основных элементов коммуникации, таких как «отправитель», «сообщение», «получатель», «канал связи» и др.

10. Какова сущность и роль обратной связи в системе коммуникаций?

11. Охарактеризуйте барьеры, препятствия в системе коммуникаций и способы их преодоления.

12. Раскройте содержание сетевого подхода в теории коммуникации н дайте оценку в рамках этого подхода в межгрупповых и внутригрупповых коммуникациях.

13. Какова характеристика равных способов использования внутригрупповых информационных сетей в виде таких организационных форм, как «круглый стол», «штурвал*, «цепь» и др.?

14. Проанализируйте особенности типичных информационных ролей, существующих в организациях: «сторож», «лидер», «космополит» и др.

15. Каковы особенности потоков информации, циркулирующей в сетях организации: информации, обеспечивающей властные полномочия; текущей информации, обеспечивающей рабочий процесс в организации, и др.?

16. Какие типы коммуникаций выделяются в рамках сетевого подхода на основе критериев направленности коммуникаций, их локализации и степени их формализации?

17. Раскройте содержание проблем, возникающих в процессе функционирования деловых коммуникаций: проблемы оптимизации взаимоотношений между элементами структуры коммуникаций; проблемы совершенствования межличностных отношений.

18. В чем состоят проблемы взаимодействия между элементами системы деловых коммуникаций: искажение сообщений, информационные перегрузки, недостатки структуры организации и др.? Каковы методы разрешения этих проблем?

19. Раскройте причины возникновения проблем в межличностном взаимодействии и покажите способы их разрешения.

Примерный список вопросов для коллоквиума по разделу №2 «Этика деловых отношений»

1. Дайте определение понятий «этика», «деловые коммуникации*, «этика деловых коммуникаций».
2. Каковы особенности этики делового общения традиционного общества?
3. Назовите основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня.
4. Какова, но вашему мнению, роль этики в деловых коммуникациях?
5. Раскройте основные принципы этики делового общения «сверху вниз» (между руководителем и подчиненным).
6. Объясните основные принципы этики делового общения «снизу — вверх» (между подчиненным и руководителем).
7. Назовите основные принципы этики делового общения «по горизонтали» (между коллегами).
8. Раскройте основные подходы к пониманию проблемы социальной ответственности

бизнеса.

9. Объясните общие этические принципы ведения бизнеса.
10. Каково современное состояние и качество этики рекламы? В чем состоят основные пути ее совершенствования?
11. Что такое кросскультурные деловые коммуникации и каковы их этические основания?
12. В чем заключается специфика этики деловых межнациональных отношений?
13. Каковы средства и способы повышения уровня моральности бизнеса и деловых коммуникаций?

Примерный список вопросов для коллоквиума по разделу №3 «Коммуникативная сторона делового взаимодействия»

1. Как можно определить понятие «коммуникативная компетентность в деловой сфере»?
2. Назовите основные функции деловой коммуникации.
3. Дайте общую характеристику коммуникативной стороны делового взаимодействия.
4. Каковы основные этапы делового коммуникативного процесса?
5. Раскройте условия и слагаемые эффективной речевой коммуникации.
6. В чем выражается культура речи?
7. Что такое аргументация в деловой коммуникации и каковы ее виды?
8. Каковы основные коммуникативные барьеры устной речи?
9. Назовите виды слушателей и слушания.
10. Каковы слагаемые умения слушать?
11. Объясните типы вопросов для эффективной деловой коммуникации.
12. Какие коммуникативные барьеры возникают при слушании?
13. Дайте классификацию невербальных средств коммуникации.
14. В чем выражаются барьеры и особенности межкультурной невербальной коммуникации?

Примерный список вопросов для коллоквиума по разделу №4 «Формы деловых коммуникаций»

1. Каковы основные требования к аффективной словесной коммуникации?
2. Дайте определение деловой беседы как формы деловой коммуникации.
3. Каковы обязательные мероприятия по подготовке деловой беседы?
4. Охарактеризуйте обязательные мероприятия по проведению деловой беседы.
5. Какие факторы оказывают решающее влияние на успех деловой беседы?
6. Каковы основные пути совершенствования умения слушать?
7. Каковы особенности взаимоотношений руководителя и подчиненного? Как повлияли современные технологии коммуникаций на эти отношения?

Критерии оценки на один вопрос коллоквиумов 1-4

Сумма баллов	Условие получения баллов
5	Ответ на поставленный вопрос правильный, полный (исчерпывающий), в приведенных объяснениях не содержатся биологические ошибки.
4	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, но в некоторых объяснениях допущены не-точности.
3	Ответ на поставленный вопрос правильный, в приведенных объяснениях имеют место неточности.
2	Ответ на поставленный вопрос неполный, в приведенных объяснениях имеют место ошибки.
1	Ответ на поставленный вопрос неполный, в приведенных объяснениях имеют место существенные ошибки и неоднозначности.
0	Ответ на поставленный вопрос не содержит правильных положений, в объяснениях имеют место существенные ошибки. Ответ отсутствует.

Максимально возможная сумма баллов, выставляемая при оценке одного коллоквиума (сумма баллов за каждый показатель) – **10 баллов.**

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Представлено в приложении №1.

Автор (ы) рабочей программы дисциплины (модуля):

Зав.каф.ОТД, к.б.н.,доцент _____ М.А.Джамалдинова

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки _____ Т.А.Арсагериева

Приложение 1

Оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Деловые коммуникации и лидерство»
Направление подготовки 44.04.04. Профессиональное обучение (по отраслям),
Магистерская программа «Технологическое предпринимательство»
Форма обучения: очная и заочная
Год приема: 2022

1. **Характеристика оценочной процедуры:**
   Семестр – 1.
   Форма аттестации – зачет.

2. **Оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

2.1. Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине:

Примерный перечень контрольных теоретических вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (1 семестр)

1. Раскройте сущность человеческого общения и охарактеризуйте основные составляющие его структуры.
2. Почему коммуникации, обмен информацией оцениваются как сердцевина многопланового процесса общения?
3. Укажите причины трудностей, возникающих в процессе общения, обмена информацией.
4. Каковы основные виды общения, коммуникативных связей? Какие критерии используются для их выделения?
5. Какова оценка деловых коммуникаций в основных концепциях управления XX в., которые разработали Ф. Тейлор, Лж. Мейо, А. Богданов и др.?
6. Охарактеризуйте базовую модель структуры деловых коммуникаций, предложенную Г. Лассуэлом.
7. Раскройте содержание сетевого подхода к анализу коммуникаций в трактовке Л. Бавеласа.
8. Покажите различия в оценке роли коммуникаций с позиций основных школ управления: Ф. Тейлора, Дж. Мейо, *А.* Богданова.
9. Дайте характеристику основных элементов коммуникации, таких как «отправитель», «сообщение», «получатель», «канал связи» и др.
10. Какова сущность и роль обратной связи в системе коммуникаций?
11. Охарактеризуйте барьеры, препятствия в системе коммуникаций и способы их преодоления.
12. Раскройте содержание сетевого подхода в теории коммуникации н дайте оценку в рамках этого подхода в межгрупповых и внутригрупповых коммуникациях.
13. Какова характеристика равных способов использования внутригрупповых информационных сетей в виде таких организационных форм, как «круглый стол», «штурвал*, «цепь» и др.?

14. Проанализируйте особенности типичных информационных ролей, существующих в организациях: «сторож», «лидер», «космополит» и др.

15. Каковы особенности потоков информации, циркулирующей в сетях организации: информации, обеспечивающей властные полномочия; текущей информации, обеспечивающей рабочий процесс в организации, и др.?

16. Какие типы коммуникаций выделяются в рамках сетевого подхода на основе критериев направленности коммуникаций, их локализации и степени их формализации?

17. Раскройте содержание проблем, возникающих в процессе функционирования деловых коммуникаций: проблемы оптимизации взаимоотношений между элементами структуры коммуникаций; проблемы совершенствования межличностных отношений.

18. В чем состоят проблемы взаимодействия между элементами системы деловых коммуникаций: искажение сообщений, информационные перегрузки, недостатки структуры организации и др.? Каковы методы разрешения этих проблем?

19. Раскройте причины возникновения проблем в межличностном взаимодействии и покажите способы их разрешения.

20. Дайте определение понятий «этика», «деловые коммуникации*, «этика деловых коммуникаций».

21. Каковы особенности этики делового общения традиционного общества?

22. Назовите основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня.

23. Какова, но вашему мнению, роль этики в деловых коммуникациях?

24. Раскройте основные принципы этики делового общения «сверху вниз» (между руководителем и подчиненным).

25. Объясните основные принципы этики делового общения «снизу — вверх» (между подчиненным и руководителем).

26. Назовите основные принципы этики делового общения «по горизонтали» (между коллегами).

27. Раскройте основные подходы к пониманию проблемы социальной ответственности бизнеса.

28. Объясните общие этические принципы ведения бизнеса.

29. Каково современное состояние и качество этики рекламы? В чем состоят основные пути ее совершенствования?

30. Что такое кросскультурные деловые коммуникации и каковы их этические основания?

31. В чем заключается специфика этики деловых межнациональных отношений?

32. Каковы средства и способы повышения уровня моральности бизнеса и деловых коммуникаций?

33. Как можно определить понятие «коммуникативная компетентность в деловой сфере»?

34. Назовите основные функции деловой коммуникации.

35. Дайте общую характеристику коммуникативной стороны делового взаимодействия.

36. Каковы основные этапы делового коммуникативного процесса?

37. Раскройте условия и слагаемые эффективной речевой коммуникации.

38. В чем выражается культура речи?

39. Что такое аргументация в деловой коммуникации и каковы ее виды?
40. Каковы основные коммуникативные барьеры устной речи?
41. Назовите виды слушателей и слушания.
42. Каковы слагаемые умения слушать?
43. Объясните типы вопросов для эффективной деловой коммуникации.
44. Какие коммуникативные барьеры возникают при слушании?
45. Дайте классификацию невербальных средств коммуникации.
46. В чем выражаются барьеры и особенности межкультурной невербальной коммуникации?
47. Каковы основные требования к аффективной словесной коммуникации?
48. Дайте определение деловой беседы как формы деловой коммуникации.
49. Каковы обязательные мероприятия по подготовке деловой беседы?
50. Охарактеризуйте обязательные мероприятия по проведению деловой беседы.
51. Какие факторы оказывают решающее влияние на успех деловой беседы?
52. Каковы основные пути совершенствования умения слушать?
53. Каковы особенности взаимоотношений руководителя и подчиненного? Как повлияли современные технологии коммуникаций на эти отношения?

2.2. **Структура экзаменационного билета (примерная):**

1. *Теоретический вопрос: Понятие языка как основа для формирования лингвистических парадигм.*

2. Практико-ориентированное задание.

3. Критерии и шкала оценивания устного ответа обучающегося на экзамене (зачете)

Максимальное количество баллов на экзамене (зачете) – 30, из них:

1. Ответ на первый вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.
2. Ответ на второй вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

№ n/n	Характеристика ответа	Баллы
1.	Ответ на поставленный вопрос правильный, полный (исчерпывающий) с пояснениями и примерами.	**13-15**
2.	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, в формулировках имеют место неточности, не приведены пояснения и (или) примеры.	**10-12**
3	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место ошибки.	**7-9**
4.	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место существенные ошибки и неоднозначность.	**6 и менее**

Расчет итоговой рейтинговой оценки

До 50 баллов включительно	«неудовлетворительно»
От 51 до 70 баллов	«удовлетворительно»
От 71 до 85 баллов	«хорошо»
От 86 до 100 баллов	«отлично»

4. Уровни сформированности компетенций по итогам освоения дисциплины (модуля)

Критерии и шкала оценивания сформированности компетенций				
Код и наименование компетенции Код и наименование индикатора достижения компетенции	**«Отлично»**	**«Хорошо»**	**«Удовлетворительно»**	**Неудовлетворительно**
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленнойцели УК-3.1 Вырабатывает командную стратегию достижения поставленной цели, планирует и руководит работой команды, контролирует реализацию стратегии командой УК-3.2 Организует работу команды с использованием современных технологий деловых коммуникаций и методов управления групповым решениями УК-3.3.Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды.	Знает: - в полном объеме современные источники информации по дисциплине Умеет: - свободно может сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, - свободно формирует собственное суждение и оценку информацию Владеет: -свободно владеет навыками поиска ин-формации	Знает: - современные источники информации по дисциплине Умеет: - сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информации Владеет: навыками поиска ин-формации	Знает: - в основном современные источники информации по дисциплине Умеет: - в основном сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, в целом формирует собственное суждение и оценку информацию Владеет: в основном навыками поиска информации	Не знает: - современные источники информации по дисциплине Не умеет: сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информацию Не владеет: навыками поиска информации
ОПК-8. Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований ОПК-8.1. Учитывает основные направления исследований в области	Знает: - в полном объеме современные источники	Знает: - современные источники информаци	Знает: - в основном современные источники информации	Не знает: - современные источники информаци

педагогического проектирования; современную методологию педагогическогопроектирования; состояние и тенденции развития международных и отечественных педагогических исследований; содержание и результаты исследований в области педагогического проектирования. ОПК-8.2. Проектирует основные идеи и результаты международных и отечественных педагогических исследований; определять цель и задачи проектирования педагогической деятельности исходя из условий педагогической ситуации; применять современные научные знания и материалы педагогических исследований в процессе педагогического проектирования	информации по дисциплине Умеет: - свободно может сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, - свободно формирует собственное суждение и оценку информацию Владеет: -свободно владеет навыками поиска информации	и по дисциплине Умеет: - сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информации Владеет: навыками поиска информации	по дисциплине Умеет: - в основном сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, в целом формирует собственное суждение и оценку информацию Владеет: в основном навыками поиска информации	и по дисциплине Не умеет: сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информацию Не владеет: навыками поиска информации

5. **Рейтинг-план изучения дисциплины:** магистратура не предусматривает формирования рейтинг-плана