

Приложение 2 к РПД Деловые коммуникации
09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) – Программно-аппаратные комплексы
Форма обучения – очная
Год набора - 2020

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

1. Общие сведения

1 .	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2 .	Направление подготовки	09.03.02 Информационные системы и технологии
3 .	Направленность (профиль)	Программно-аппаратные комплексы
4 .	Дисциплина (модуль)	Деловые коммуникации
5 .	Форма обучения	очная
6 .	Год набора	2020

2. Перечень компетенций

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">– способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);– способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);– способность использовать нормы литературного языка в его устной и письменной форме, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, знать принципы и законы организации документооборота в организации (ПК-4). |
|---|

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
1. Введение в основы теории коммуникации.	УК-3 УК-4 ПК-4	правила деловых взаимоотношений и коммуникаций, стратегии делового сотрудничества в команде	осуществлять публичные выступления, вести переговоры и совещания, деловую переписку, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	правилами служебного общения, межкультурной коммуникации	
2. Коммуникации: виды и функции. Специфика деловой коммуникации.					терминологический тест
3. Электронная коммуникация.	УК-3 УК-4 ПК-4	нормы проведения деловых переговоров, общения и делового протокола	разрабатывать структуру деловой презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса	культурой и приемами установления деловых контактов	доклад
4. Средства делового общения: вербальные и невербальные. Этика делового общения.					деловая игра
5. Деловые переговоры: подготовка и проведение.					доклад
6. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	УК-3 УК-4 ПК-4	основные теории и концепции межличностного взаимодействия и межкультурных коммуникаций	осуществлять публичные выступления, вести переговоры и совещания, деловую переписку, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	правилами служебного общения, межкультурной коммуникации	терминологический тест
7. Психологический климат в трудовом коллективе.					
8. Проблемы межкультурной					бланочный тест

Этап формирования компетенции (разделы, коммуникации.	Формируема я	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности
		Знать:	Уметь:	Владеть:	

4. Критерии и шкалы оценивания

1.1. Бланочный тест

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за решенный тест	5	8	10

1.2. Терминологический тест

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за решенный тест	5	8	10

1.3. Выступление с докладом

Баллы	Характеристики ответа обучающегося
10	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет понятиями
7	- обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой основных понятий
5	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть обучающийся освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий
0	- обучающийся не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет понятийным аппаратом

1.4. Участие в деловой игре

Наименование критерия	Баллы
Профессиональное, грамотное решение проблемы	2
Новизна и неординарность решения проблемы	2
Краткость и четкость изложения теоретической части решения проблемы	2
Этика ведения дискуссии	2
Активность работы всех членов микрогрупп	2
Мах количество баллов	10
Штрафные баллы (нарушение правил ведения дискуссии, некорректность поведения и т.д.)	До 2

1.5. Подготовка опорного конспекта

Подготовка материалов опорного конспекта является эффективным инструментом систематизации полученных обучающимся знаний в процессе изучения дисциплины.

Составление опорного конспекта представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) — опорные сигналы. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Критерии оценки опорного конспекта	Максимальное количество баллов
- подготовка материалов опорного конспекта по изучаемым темам дисциплины только в текстовой форме;	5
- подготовка материалов опорного конспекта по изучаемым темам дисциплины в текстовой форме, которая сопровождается схемами, табличной информацией, графиками, выделением основных мыслей с помощью цветов, подчеркиваний.	10

5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

1.1. Типовое тестовое задание

1. Деловая коммуникация как специфический обмен информацией является процессом передачи содержания:

- 1) интеллектуального и делового**
- 2) эмоционального и культурного
- 3) эмоционального и интеллектуального
- 4) рационального и делового

2. Общение людей осуществляется с помощью коммуникаций:

- 1) вербальных и устных
- 2) вербальных и невербальных**
- 3) письменных и невербальных
- 4) устных и невербальных

3. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью сообщений:

- 1) устных и письменных**
- 2) слов и жестов
- 3) жестов и мимики
- 4) устных и бессловесных

4. Коммуникации в организации важны:

- 1) только для систем управления
- 2) для управленческих и производственных систем
- 3) для всей организации в целом**
- 4) только для отдельных структур организации

5. Организационная система, влияющая на свое окружение и испытывающая влияние со стороны других систем, называется:

- 1) закрытой
- 2) активной
- 3) открытой**
- 4) пассивной

6. Выделяют три параметра, характеризующих особенности организационных структур:

- 1) степень формализации, сложность, степень централизации**
- 2) степень сложности, формализм, степень централизации
- 3) степень формализации, централизм, степень сложности
- 4) степень формализма, сложность, степень централизма

7. Формальным каналом передачи информации в организации является:

- 1) организационная структура**
- 2) профессиональная структура
- 3) неформальная структура
- 4) социально-демографическая структура

8. На разделении труда основана:

- 1) организационная структура
- 2) профессиональная структура**
- 3) неформальная структура
- 4) социально-демографическая структура

9. На личных контактах работников организации основана:

- 1) организационная структура
- 2) профессиональная структура
- 3) неформальная структура**
- 4) социально-демографическая структура

10. Однородность организации по признакам пола, возраста, уровня образования работников называется:

- 1) гетерогенность
- 2) гомогенность**
- 3) структурированность
- 4) определенность

11. Американские ученые, изучая варианты коммуникативных моделей в организации, выделяли ряд типов коммуникаторов, из которых влияние на мнение других работников оказывает:

- 1) пограничник
- 2) связной
- 3) сторож
- 4) лидер мнений**

12. По субъектам взаимодействия в организации выделяются направления коммуникации:

- 1) вертикальные и линейные
- 2) горизонтальные и восходящие

3) вертикальные и горизонтальные

4) активные и нисходящие

13. Среди вертикальных коммуникаций различают:

1) восходящие и деструктивные

2) восходящие и нисходящие

3) нисходящие и конструктивные

4) восходящие и конструктивные

14. Ситуация, при которой у получателя информации не возникает дополнительных вопросов, характеризуется такой чертой эффективной обратной связи, как

1) описательность

2) конструктивность

3) своевременность

4) конкретность

15. Ситуация, при которой коммуникаторы хорошо понимают друг друга, характеризуется как

1) своевременность

2) готовность

3) достоверность

4) ясность

16. Руководитель пришел к подчиненным и сообщил о режиме работы в предстоящие предпраздничные дни. Это пример коммуникации:

1) горизонтальной

2) нисходящей

3) восходящей

4) интерактивной

17. Бригадир доложил начальнику цеха о выполнении задания. Это пример коммуникации:

1) горизонтальной

2) нисходящей

3) восходящей

4) интерактивной

18. По каналам неформальной коммуникации распространяется:

1) наиболее точная информация

2) только неточная информация

3) официальная информация

4) информация в условиях недостатка официальной и точной

19. К современным коммуникационным системам относятся:

1) записки

2) электронные послания

3) личные устные сообщения

4) письма

20. Коммуникативный процесс включает в себя этапы (выберите правильную последовательность):

1) формирования, передачи, приема, расшифровки и использования информации

- 2) приема, передачи, формирования, расшифровки и использования информации
- 3) расшифровки, использования, формирования, передачи и приема информации
- 4) приема, расшифровки, использования, формирования и передачи информации

1.2. Терминологический словарь

Авторитарный стиль – руководитель уверенно держит бразды правления, подает множество предложений, сообщает новую информацию, формирует свое мнение категорично, не допуская возражений, не добивается общего согласия, не ищет поддержки, необходимой для его реализации.

Альтернативные вопросы – вопросы, которые предоставляют возможность выбора из двух-трех вариантов и которые могут помочь оппоненту быстрее принять решение.

Аргументация – способ убеждения кого-либо посредством логических доводов.

Вербальное общение – словесное, речевое общение.

Восприятие – целостный образ партнера по общению, складывающийся на основе его внешнего вида и поведения.

Визуальный контакт – взгляд, его направление, частота контакта глаз.

Внешняя атрибуция – обусловленность поведения и поступков сложившейся ситуацией, внешними причинами, тем фактом, что большинство людей поступило бы точно так же.

Внутренняя атрибуция – зависимость поведения человека от особенности его личности, характера, установок.

Внушение – целенаправленное неаргументированное воздействие одного человека на другого, при котором осуществляется процесс передачи информации, основанный на ее некритическом восприятии, это эмоционально - волевое воздействие.

Деловое общение – особый вид общения, который реализуется в совместной профессионально-предметной деятельности людей и содержание которого определяется социально значимым предметом общения, взаимным психологическим влиянием субъектов общения и формально-ролевым принципом их взаимодействия.

Деловой этикет – правила поведения в профессиональной и деловой сферах в процессе общения с деловыми партнерами, коллегами, руководителями, подчиненными, клиентами при осуществлении официальных и деловых контактов.

Диалог – форма устной речи, разговор двух или нескольких лиц. В деловом общении представляет собой взаимный обмен информацией и учет каждым его участников психических состояний собеседников и их интересов.

Духовное деловое общение – обмен духовными ценностями (научной информацией, философскими, эстетическими представлениями и идеями), способствующее развитию внутреннего мира деловых партнеров.

Женский стиль слушания – свойственная человеку манера слушания, для которой характерно большее внимание к эмоциональной стороне сообщения, самому процессу общения, а не к содержанию разговора.

Жесты-иллюстраторы сопровождают речь и изображают то, что уже выражено словами.

Жесты-регуляторы могут сопровождать речь, а могут использоваться самостоятельно: «встаньте», «идите сюда», «прошу вас пройти» и т.п.

Жесты-эмблемы – указательные, символические и эмоциональные – имеют самостоятельное значение и способны передавать смысл независимо от вербального контекста.

Закрытые вопросы – вопросы, требующие ответов «да» или «нет» и не способствующие продолжению обсуждения.

Заражение – бессознательная, невольная подверженность человека определенным психическим состояниям; проявляется через передачу определенного эмоционального состояния.

Зеркальные вопросы – повторение с вопросительной интонацией части утверждения, только что произнесенного собеседником, с целью заставить собеседника увидеть свое утверждение как бы со стороны.

Идентификация – один из способов понимания другого человека путем уподобления себя ему на основе попытки поставить себя на его место.

Имидж – внешнее отражение человеческого образа, наглядно-выразительный «срез» его личностных характеристик. Создание имиджа связано с созданием привлекательного образа.

Интерактивная сторона общения – организация взаимодействия между индивидами, т.е. в обмене не только знания и идеями, но и действиями. И.с.о. отражает процесс систематической смены коммуникативных ролей и взаимного воздействия партнеров по общению.

Интроверсия – психологическая характеристика установки личности на свой внутренний мир – мир своих чувств, переживаний, мыслей.

Каузальная атрибуция – формирующаяся в процессе жизни привычка приписывать ответственность за успешные и неуспешные события себе или другим людям, в зависимости от характера участия в них.

Кинесика – особенности, которые отражают эмоциональные реакции человека, т.е. позы, жесты, мимика.

Кинесические средства общения – зрительно воспринимаемые движения другого человека (мимика, пантомимика, позы), выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении.

Коммуникативная компетентность – сложное социально-психологическое образование, выражающееся в способности человека адекватно оценивать себя, свое место среди других людей, правильно определять личностные особенности и эмоциональные состояния партнеров по общению, прогнозировать межличностные события, выбирать и осуществлять адекватные способы обращения с окружающими.

Коммуникативная сторона общения – сторона общения, заключающаяся в обмене информацией между людьми.

Коммуникация – в широком смысле – обмен информацией между индивидами посредством общей системы символов. Коммуникация может осуществляться вербальными и невербальными средствами. К. в деятельностном подходе – совместная деятельность участников коммуникации (коммуникантов), в ходе которой вырабатывается общий (до определенного предела) взгляд на вещи и действия с ними.

Конфликт – высшая степень развития социальных противоречий, острое столкновение противоположно направленных мнений, позиций, сил.

Корпоративная этика – это система ценностей, регулирующая этические отношения в данной организации.

Корпоративный кодекс – свод принципов и правил делового поведения.

Манипулирование в общении – скрытое психологическое воздействие на человека, меняющее его поведение в заданном направлении и обеспечивающее воздействующей стороне различные преимущества.

Механизмы психологической защиты – в современной психологии трактуются как способы сохранения человеком своего душевного равновесия.

Мотивы поведения – побуждения к деятельности, связанные с удовлетворением потребностей человека; определяют активность субъекта и направленность его деятельности.

Мотивационное деловое общение – обмен деловых партнеров стремлениями, желаниями, потребностями, интересами, установками, побуждениями.

Мужской стиль слушания – свойственная человеку манера слушания, для которой характерно внимание к содержанию разговора.

Невербальное общение – несловесная сторона общения с помощью мимики, визуальных контактов, жестов и т.д.

Невербальные средства общения – мимика, движения тела, интонационные характеристики голоса, тактильное воздействие, используемые для передачи познавательной или эмоционально-оценочной информации.

Нерефлексивное слушание – умение внимательно молчать, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями.

Открытые вопросы (Каково...? Как...? Когда...?) – это вопросы, направленные на получение информации, способной заинтересовать, активизировать различные мнения.

Паралингвистика или просодика – качество голоса, его диапазон, тональность: особенности произношения, тембр голоса, его высота и громкость.

Переговорное пространство – область, в рамках которой возможно достижение соглашения.

Переговоры – процесс взаимодействия сторон с целью достижения согласованного и устраивающего их решения. Переговоры на основе взаимного учета интересов – одна из стратегий ведения переговоров, при которой характерно взаимное стремление сторон в выработке решения, максимально удовлетворяющего интересы каждой из них.

Перцептивная сторона общения – процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой почве взаимопонимания.

Перцептивные возможности – совокупность способностей человека правильно определять чувства, мысли, мотивы, намерения, возможные модели поведения других людей, оценивать их отношение ко всем элементам ситуации общения.

Подражание – воспроизведение черт и образов демонстрируемого поведения.

Понимание – постижение и реконструкция смыслового содержания явлений исторической, социальной, культурной и природной реальности. П. – универсальная форма освоения действительности.

Проксемика – организация общения, учитывающая взаимную ориентацию и пространственные потребности его участников.

Проксемические средства – пространственно-временные элементы ситуации общения, содержащие важную для участников общения информацию.

Просодические (паралингвистические) средства общения – ритмико- интонационные стороны речи (высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения).

Резюмирование – подведение итогов беседы, соединение ее фрагментов в единое смысловое целое. Применяется в ходе и в конце беседы, заседаний, телефонных разговоров. **Рефлексивное слушание** – активное слушание собеседника, постоянное реагирование на его речь.

Самосознание – осознание человеком самого себя, своих природных и социальных способностей, а также своего места, роли и значения в системе отношений с другими людьми и с обществом.

Слушание – процесс восприятия информации.

Социальная перцепция – процесс построения целостного образа партнера по общению (социальной группы), формирующегося на основе оценки его внешнего вида и поведения.

Социально-психологическая идентификация – мысленное вхождение в поле сознания и жизненную ситуацию другого человека, оценка его глазами событий и фактов, целей и процесса общения.

Социальные стереотипы – сложившиеся в сознании отдельных людей и социальных групп устойчивые представления о тех или иных социальных явлениях, привычное отношение к ним.

Такесические средства общения – динамические прикосновения к партнеру по общению в форме рукопожатия, похлопывания, обнимания, поцелуя и т.п.

Тактика общения – варианты поведения в конкретной ситуации, включающие умения оперативно пользоваться механизмами психологического взаимодействия.

Трансакционный анализ – в концепции американского психолога Э. Берна – это анализ взаимоотношений людей, в том числе деловых, с точки зрения взаимодействия их психологических состояний.

Экстралингвистика – темп речи, пауза между словами, фразами, смех, плач, вздохи, речевые ошибки, особенности организации контакта.

Экстралингвистические средства общения – включенные в речь паузы и психофизиологические проявления человека (смех, плач, кашель, вздохи, хмыкание и др.).

Эмпатия – способность к постижению эмоционального состояния другого человека в форме сопереживания.

Эмпатическое слушание – наиболее интимный вид слушания, используемый прежде всего при необходимости глубокого проникновения в проблему и установления более личных отношений с партнером, дает собеседнику ощущение вашего сопереживания.

Эмоции – реакция человека на воздействия внешних и внутренних раздражителей, имеющие ярко выраженную субъективную окраску и охватывающие все виды чувствительности и переживаний.

Этика делового общения – учение о проявлении морали и нравственности в деловом общении, взаимоотношениях деловых партнеров.

Этикет – установленный порядок и внешние формы поведения где-либо, например дипломатический этикет.

Эффект ореола – перенос общего впечатления о человеке на восприятие его поступков и личностных качеств.

Эффект стереотипизации связан с восприятием и оценкой людей на основе устойчивых представлений, стереотипов.

1.3. Деловая игра

1. «Детектив».

Обучающимся предлагается сыграть в детектив, причем каждый будет автором этого детектива. Преподаватель придумывает первую фразу, например: «Рано утром мисс Марпл услышала телефонный звонок», после чего слово передается одному из обучающихся, который должен будет продолжить сочинять этот детектив. Но прежде чем произнести следующую фразу он должен точно повторить то, что сказал преподаватель. Следующий участник должен будет повторить то, что сказал предыдущий, а затем произнести свою фразу. После того как упражнение будет выполнено, обсуждается: – Что было труднее – сочинять свою фразу или повторять чужую? – Почему? Далее предлагается обсудить значимость техники повторения.

2. Отработка интонации.

Произнесите одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл:

- Рад вас видеть!
- Спасибо за работу.
- Приходите завтра.
- Я в восторге.
- Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.
- Приятно было с вами поговорить.
- Спасибо за комплимент.
- Очень вам признателен.
- Ценю вашу настойчивость.
- Мне это очень нравится.

3. Перефразирование.

Цель: отработка умения передавать суть сказанного своими словами.

Тренер объединяет участников в команды. Каждая команда должна вспомнить какое-нибудь четверостишие из известного стихотворения. Нужно перефразировать строфу таким образом, чтобы каждое слово в нем передавалось иным словом или

словосочетанием. Например, «я» можно превратить в «автора», «дорогу» – «в путь» и т.д. Важно, чтобы остальные смогли догадаться, что за стихотворение было перефразировано. Обсуждение упражнения. Каким должно быть перефразирование, чтобы оно наиболее точно отражало суть первоначального текста?

1.4. Темы докладов

1. Коммуникация как основа всех видов человеческой деятельности.
2. Деловые коммуникации как приоритетная социально-психологическая проблема.
3. Образ чиновника в художественной литературе, публицистике, отечественном кинематографе: к вопросу об изменении негативных стереотипов в общественном сознании.
4. Значение и особенности делового общения.
5. Методы и функции науки деловое общение.
6. Общение как взаимодействие между руководителем и подчиненным.
7. Этика корпоративного общения.
8. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
9. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
10. Барьеры, препятствующие успешному профессиональному общению.
11. Коммуникативные барьеры: семантический барьер, логический барьер, фонетический барьер.
12. Барьер модальностей (приоритетных каналов восприятия), барьер характера, невежливость.
13. Случаи применения метода деловых переговоров.
14. Выбор наиболее эффективной стратегии переговоров применительно к конкретной ситуации.
15. Тактика ведения переговоров.
16. Подготовьте список вопросов для анализа результатов переговоров.
17. Правила служебного этикета.
18. Принципы служебного этикета.
19. Методы коммуникативно–управленческого влияния.
20. Советы Дейла Карнеги по эффективному разрешению споров.
21. Слагаемые психологического климата в коллективе.
22. Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива.
23. Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия, Франция.
24. Национальные особенности в деловом общении: Англия, США.
25. Национальные особенности в деловом общении: Китай, Япония.

1.5. Вопросы к зачету

1. Процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Дайте определения понятиям «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».
3. Базовые составляющие социальной коммуникации.
4. Теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными.
5. Критерии классификации видов коммуникаций.
6. Виды и функции коммуникационных каналов.
7. Проблема смысла в коммуникации.
8. Коммуникационные барьеры процесса коммуникации.
9. Понятие электронной коммуникации.
10. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.

11. Сущность глобализации коммуникационных процессов в социуме.
12. Место Интернет в системе средств современной социальной коммуникации.
13. Значение делового общения и его особенности.
14. Основные формы и организация общения.
15. Определение эффективности деловой коммуникации.
16. Основные отличия следующих видов бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями.
17. Основные виды выступлений.
18. Основные приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления.
19. Понятие «Деловые переговоры».
20. Типологические признаки классификации деловых переговоров.
21. Основные методы и тактические приемы ведения деловых переговоров.
22. Основные правила служебного этикета.
23. Принципы служебного этикета.
24. Методы коммуникативно-управленческого влияния.
25. Основные принципы ведения спора.
26. Советы Дейла Карнеги по эффективному разрешению споров.
27. Понятие «трудовой коллектив».
28. Понятие социально-психологического климата.
29. Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива.
30. Слагаемые психологического климата в коллективе.
31. Национальные стили деловых отношений.
32. Особенности национальной этики деловых партнеров.
33. Национальные особенности в деловом общении Германии.
34. Национальные особенности в деловом общении Италии.
35. Национальные особенности в деловом общении Франции.
36. Национальные особенности в деловом общении США.
37. Национальные особенности в деловом общении Англии.
38. Национальные особенности в деловом общении Китая.
39. Национальные особенности в деловом общении Японии.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль) «Программно-аппаратные комплексы»

(код, направление, профиль)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Шифр дисциплины по РУП		Б1.В.18	
Дисциплина		Деловые коммуникации	
Курс	2	семестр	4
Кафедра		Экономики, управления и социологии	
Ф.И.О. преподавателя, звание, должность		Балымов Илья Леонидович, старший преподаватель кафедры экономики, управления и социологии	
Общ. трудоемкость _{час/ЗЕТ}		108/3	Кол-во семестров
			1
		Форма контроля	Зачет с оценкой
ЛК _{общ./тек. сем.}	16/16	ПР/СМ _{общ./тек. сем.}	32/32
		ЛБ _{общ./тек. сем.}	-/-
		СРС _{общ./тек. сем.}	60/60

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способность использовать нормы литературного языка в его устной и письменной форме, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, знать принципы и законы организации документооборота в организации (ПК-4).

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Вводный блок				
Не предусмотрен				
Основной блок				
УК-3 УК-4 ПК-4	Терминологический тест	2	20	В течение семестра в рамках учебного расписания
УК-3 УК-4 ПК-4	Решение бланочных тестов	1	10	В течение семестра в рамках учебного расписания
УК-3 УК-4 ПК-4	Подготовка докладов по теме	2	20	По согласованию с преподавателем в рамках учебного расписания
УК-3 УК-4 ПК-4	Участие в деловых играх	1	10	В течение семестра в рамках учебного расписания
Всего:			60	
УК-3 УК-4 ПК-4	Зачет с оценкой	Вопрос 1 Вопрос 2	20 20	По расписанию
Всего:			40	
Итого:			100	
Дополнительный блок				
УК-3	Подготовка опорного конспекта		10	По согласованию с

УК-4 ПК-4			преподавателем
--------------	--	--	----------------

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ: «2» - 60 баллов и менее, «3» - 61-80 баллов, «4» - 81-90 баллов, «5» - 91-100 баллов.