



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Высшей школы  
сервиса  
Протокол № 12 от «22» мая 2019 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ДИСЦИПЛИНЫ

#### Б1. О.6 ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Основной профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы *бакалавриата*

по направлению подготовки: *43.03.01. Сервис*

направленность (профиль) *Геоинформационный сервис*

Квалификация: *бакалавр*

Год начала подготовки: *2019*

#### Разработчик (и):

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент Ст.преподаватель</i>	<i>К.п.н., доц. Зорина Н.М Киреевкова З.А.</i>

#### Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Директор Высшей школы сервиса</i>	<i>к.т.н., доцент Сумзина Л. В.</i>



## 1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Технологии делового общения» - является частью первого блока программы бакалавриата направления 43.03.01 «Сервис» профиль «Геоинформационный сервис» и относится к обязательной части программы.

Целью дисциплины «Технологии делового общения» является формирование у студентов как теоретических знаний, так и практических умений и навыков в области профессионального общения, вытекающих из профиля подготовки бакалавра по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Совместно с другими элементами образовательной программы высшего образования дисциплина участвует в формировании профессионально ориентированной компетентной модели выпускника направления подготовки 43.03.01 Сервис.

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде; в части индикаторов достижения компетенции УК-3.1. (Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели), УК-3.2. (При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды; соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат), УК-3.3. (Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата);

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; в части индикаторов достижения компетенции УК-4.1. (Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия), УК-4.2. (Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах), УК-4.3. (Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции).

Задачи дисциплины - обучение студентов практическим навыкам ведения деловых бесед, переговоров, выступлений на бизнес-мероприятиях, составления деловых писем с учетом международной, межкультурной и межрелигиозной специфики; обучение правилам этики и этикета в профессиональном общении, правилам субординации при речевом общении с лицом более высокого положения; обучение техникам и приёмам эффективного общения в профессиональной деятельности (в том числе на международном, межкультурном и межрелигиозном уровнях; др

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа, в том числе:

- для очной формы обучения - контактная работа преподавателя со студентом - 76 часов (32 часа - занятия лекционного типа, 36 часов – занятия семинарского типа, консультации - 4 часа, промежуточная аттестация- 4 часа), самостоятельная работа студента - 68 часов.

- для заочной формы обучения - контактная работа преподавателя со студентом - 30 часов (8 часов – занятия лекционного типа, 14 часов – занятия семинарского типа, консультации - 4 часа, промежуточная аттестация- 4 часа), самостоятельная работа студента - 114 часов.

Преподавание дисциплины ведется на очной и заочной форме обучения на 1 курсе, на 1, 2 семестрах. Предусматривается проведение учебных занятий следующих видов:



лекции, в том числе лекции с использованием мультимедийных средств; лекции-презентации, лекции-диалоги, практические занятия в форме тренингов, ситуационно-ролевых игр, решения ситуационных задач, анализа деловых бесед, дискурс-анализа профессиональных речей, круглых столов, работы в группах, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, решения ситуационных задач, тренингов, участия в круглом столе, выполнения и защиты групповых проектов, промежуточные аттестации в форме зачета в 1,2 семестрах для очной формы обучения; зачета в 1 семестре и экзамена во 2 семестре на заочной форме обучения.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных студентом на предыдущих уровнях обучения, а именно на знании школьной программы по гуманитарным и общественным предметам: истории, литературе, обществоведению, а также изучается параллельно с дисциплиной «Иностранный язык» в 1 – 2 семестрах, и служит основой для дальнейшего развития профессиональной компетентности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора)
1.	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды; соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата
2.	УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

## 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Технологии делового общения» - является частью первого блока программы бакалавриата направления 43.03.01 «Сервис» профиль «Геоинформационный сервис» и относится к обязательной части программы.

Дисциплина «Технология делового общения» подлежит освоению на 1-2 семестрах. Дисциплина «Технологии делового общения» является обязательной дисциплиной подготовки студентов по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата).



Изучение данной дисциплины базируется на знании школьной программы по гуманитарным и общественным предметам: истории, литературе, обществоведению, а также изучается параллельно с дисциплиной «Иностранный язык» в 1 –2 семестрах и служит основой для дальнейшего развития профессиональной компетентности, а также при подготовке к защите выпускной квалификационной работы.

Освоение дисциплины в рамках компетентного подхода опирается на знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования и (или) предыдущих этапах формирования компетенций.

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4/144 зачетных единиц/ акад. часов.  
(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

**Для очной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
			1	2
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>76</b>	<b>38</b>	<b>38</b>
	в том числе:	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	32	16	16
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	18	18
	Семинары			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия	36	18	18
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>1.4</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		<b>зач</b>	<b>зач</b>
	Аттестационные испытания промежуточной аттестации	4	2	2
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>68</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость час з.е.</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
		4	2	2

**Для заочной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
			1	2
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>16</b>
	в том числе:	-	-	
1.1	Занятия лекционного типа	8	4	4
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	14	6	8
	Семинары			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия	4	2	2



<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>1.4</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		<b>зач</b>	<b>ЭКЗ.</b>
	<b>Аттестационные испытания промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>114</b>	<b>58</b>	<b>56</b>
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость час з.е.</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>



**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Для очной формы обучения:

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем										
			Занятия лекционного типа, Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
<b>Раздел. 1. Основы речевой коммуникации</b>													
1.1	<b>Блок 1. Основные аспекты речевой коммуникации</b>	Тема 1. Основные понятия теории речевой коммуникации	2	Лекция-презентация	2	Ситуационно-ролевая игра (Решение ситуационных задач)						2	Ознакомление и работа с ЭБС «Znanium. Com». Подготовка словаря терминов по речевой коммуникации



2.1		Тема 2. Лингвопрагматический аспект речевой коммуникации	2	Лекция диалог	2	<i>Ситуационно-ролевая игра (Решение ситуационных задач-анализ деловой беседы)</i>										2	Используя Интернет-ресурсы, охарактеризовать по предложенному плану туристическую компанию с целью определения участников профессионального общения. Моделирование коммуникативных ситуаций. Анализ деловой беседы с позиций лингвопрагматики. Работа с сайтами компаний среднего и малого бизнеса, специализирующихся в первую очередь по направлениям сферы сервиса и туризма	
3.1		Тема 3. Этический аспект речевой коммуникации	2	Лекция-презентация	2	работа в группе, тестирование											4	Анализ телеинтервью: анализ вербальных и невербальных средств общения
4.1		Тема 4. Психологический аспект речевой коммуникации	2	Лекция-презентация	2	<i>Ситуационно-ролевая игра (Решение ситуационных задач)</i>											4	Дискурс-анализ деловой беседы.



		<i>Контрольные точки</i>													
		<i>Первая «контрольная точка» –(0-10 б) – ситуационная задача (деловая беседа)</i> <i>Вторая «контрольная точка» –(0-10 б) – тестирование</i>													
5.1	<b>Блок 2. Виды речевой деятельности</b>	Тема 5. Совершенствование навыков устной речи	2	Лекция-диалог	4	Круглый стол (защита группового проекта)								10	Составление профессиональной речи и дискурс-анализ
6.1		Тема 6. . Совершенствование навыков слушания	2	Лекция-диалог	1	Тренинг. (Контроль навыков аудирования)								2	Подготовка к контролю по определению навыков аудирования
6.1		Тема 7. Совершенствование навыков чтения	2	Лекция-презентация	1	Круглый стол (Выступление с профессиональными речами)								4	Подготовка к выступлению с профессиональной речью
7.1 8.1		Тема 8. Совершенствование навыков письма	2	Лекция-диалог	4	Тренинг(составление деловых писем)								6	Составление деловых писем с соответствующим дискурс-анализом
		<i>Контрольные точки</i>													





Третья «контрольная точка» – (0-10б.) тренинг (составление деловых писем).

Четвертая «контрольная точка» – (0-35 б.) круглый стол- групповой проект «Технология общения с клиентом. Дискурсивная составляющая»

Консультации

2

Промежуточная аттестация – зачет – 2 часа

### Раздел 2. Психология делового общения

1.2	<b>Блок 3. Общение как социально-психологическая проблема</b>	Тема 1. Введение в основы психологии делового общения. Предмет, основные категории и задачи курса	1	Лекция-презентация	2	ситуационно-ролевая игра								4	подготовка к практическому занятию. Анализ ситуации влияния группы на личность и личности на группу в деловом общении
2.2		Тема 2. Деловое общение: структура, функции и виды. Управление деловым общением	1	Лекция-презентация	2	ситуационно-ролевая игра								4	Использование технологий повышения личной эффективности: описание процесса целеполагания по схеме
3.2		Тема 3. Перцептивная сторона делового общения	2	Лекция-презентация	2	тестирование								4	Используя Интернет-ресурсы, охарактеризовать процесс восприятия незнакомого человека
4.2		Тема 4. Коммуникативная сторона делового общения	2	Лекция-диалог	2	тренинг. Психологическая подстройка к клиенту								4	Моделирование коммуникативных ситуаций.



					енту									
5.2		Тема 5. Интерактивная сторона делового общения	2	Лекция- диалог	2	Решение ситуационных задач							4	Анализ деловой беседы парирование замечаний собеседника
		<i>Первая «контрольная точка» – 0-10– тренинг. Психологическая подстройка к клиенту Вторая «контрольная точка» – 0-10 – тестирование</i>												
6.2		Тема 6. Деловая беседа как основная форма делового общения	2	Лекция- диалог	2	Решение ситуационных задач							4	Анализ деловой беседы, парирование замечаний собеседника. Конструктивная критика
7.2		Тема 7. Психологические аспекты переговорного процесса.	2	Лекция- дискуссия	2	Круглый стол (Анализ переговорн.процесса. Психолог.составляющая)							4	Моделирование переговорного процесса
8.2		Тема 8. Деловые совещания.	2	Лекция - диалог	2	круглый стол.							4	Анализ психологических аспектов делового совещания
8.2		Тема 9. Психологические особенности публичного выступления	2	Лекция- диалог	2	Круглый стол (защита группового проек-							2	Подготовка к выступлению с профессиональной речью



						та)								
<p><i>Контрольные точки</i>  <i>Третья «контрольная точка» – 0-10 Ситуационная задача (анализ деловой беседы)</i>  <i>Четвертая «контрольная точка» – 0-35 –круглый стол– групповой проект «Технология общения с клиентом. Психологическая составляющая»</i></p>														
		Консультации										2		
Промежуточная аттестация – зачет – 2 часа														

**Для заочной формы обучения:**

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО				
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия								
1.1.	<b>Основные аспекты речевой коммуникации</b>	<b>Тема 1.</b> Основные понятия теории речевой коммуникации	2	Лекция-презентация	2	Решение ситуационных задач			10	Ознакомление и работа с ЭБС «Znanium. Com». Подготовка словаря терминов по				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
									речевой коммуникации	
		<b>Тема 2.</b> Лингвопрагматический аспект речевой коммуникации							Используя Интернет-ресурсы, охарактеризовать по предложенному плану туристическую компанию с целью определения участников профессионального общения. Моделирование коммуникативных ситуаций. Анализ деловой беседы с позиций лингвопрагматики. Работа с сайтами компаний среднего и малого бизнеса, специализирующихся в первую очередь по направлениям сферы сервиса и туризма	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия					
		<b>Тема 3.</b> Этический аспект речевой коммуникации	1	Лекция	2	Работа в малых группах			10	Анализ телеинтервью: анализ вербальных и невербальных средств общения	
		<b>Тема 4.</b> Психологический аспект речевой коммуникации				тестирование				Дискурс-анализ деловой беседы.	
<i>Текущий контроль 1 – (0-10б) – ситуационная задача (деловая беседа)</i> <i>Текущий контроль 2 - (0-10б.) – тестирование</i>											
	<b>Виды речевой деятельности</b>	Тема 5. Совершенствование навыков устной речи	1	Лекция-диалог	2	Круглый стол- групповой проект «Технология общения с клиентом. Дискурсивная составляющая			38	Составление профессиональной речи и дискурс-анализ	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
						щяя»				
		Тема 6. Совершенствование навыков слушания				Тренинг-аудирование				Подготовка к контролю по определению навыков аудирования
		Тема 7. Совершенствование навыков чтения				Круглый стол. Выступление с профессиональными речами				Подготовка к выступлению с профессиональной речью
		Тема 8. Совершенствование навыков письма				Тренинг-составление деловых писем				Составление деловых писем с соответствующим дискурс-анализом

Текущий контроль 3 – (0-10б.) тренинг (составление деловых писем).

Текущий контроль 4 – (0-35 б.) круглый стол - групповой проект «Технология общения с клиентом. Дискурсивная составляющая»



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
	<b>Консультация</b>					2	Г,И			
	<b>Промежуточная аттестация – зачет – 2 часа</b>									
	<b>Общение как социально-психологическая проблема</b>	Тема 1. Введение в основы психологии делового общения. Предмет, основные категории и задачи курса	1	Лекция-диалог	1	Тренинг			10	Ознакомление и работа с ЭБС «Znanivm. Com».
Тема 2. Деловое общение: структура, функции и виды. Управление деловым общением								Подготовка к практическому занятию.		



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		Тема 3. Перцептивная сторона делового общения	2	Лекция-диалог	1	Тестирование			20	Используя Интернет-ресурсы, охарактеризовать процесс восприятия незнакомого человека
		Тема 4. Коммуникативная сторона делового общения			1	Тренинг. Психологическая подстройка к клиенту				Моделирование коммуникативных ситуаций.
		Тема 5. Интерактивная сторона делового общения			1	Традиционное практическое занятие				Анализ деловой беседы парирование замечаний собеседника
<i>Текущий контроль 1 – (0-10 б.) - тренинг. Психологическая подстройка к клиенту</i> <i>Текущий контроль 2 – 0-10б. тестирование</i>										





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
	<i>Деловое общение, его виды и формы</i>	Тема 6. Деловая беседа как основная форма делового общения	1	Лекция	4	Ситуационная задача (анализ деловой беседы)			8	Анализ деловой беседы парирование замечаний собеседника
		Тема 7. Психологические аспекты переговорного процесса.						8	Моделирование переговорного процесса	
		Тема 8. Деловые совещания.						10	Анализ психологических аспектов делового совещания	
		Тема 9. Психологические особенности публичного выступления							Подготовка к выступлению с профессиональной речью	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
<i>Текущий контроль 3 – 0-35 – Круглый стол - групповой проект «Технологии общения с клиентом. Психологическая составляющая»</i> <i>Текущий контроль 4 - (0-10б.) – ситуационная задача (анализ деловой беседы)</i>										
	<b>Консультация</b>					2	Г,И			
	<b>Промежуточная аттестация – экзамен – 2 часа</b>									



## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.	Учебно-методическое обеспечение
1-й семестр		
1	Основные понятия теории речевой коммуникации, 2 ч. (заочная форма обучения 5 ч.)	<b>Основная литература</b> 1. Речевая коммуникация: учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 286 с - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=552644">http://znanium.com/bookread2.php?book=552644</a> 2. Марьева М.В.. Русский язык в деловой документации : учебник— М.: ИНФРА-М, 2018. — 323 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=940490">http://znanium.com/bookread2.php?book=940490</a> 3. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 240 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=913242">http://znanium.com/bookread2.php?book=913242</a> 4. Ефимова Н.С. Основы общей психологии : учебник— М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=702837">http://znanium.com/bookread2.php?book=702837</a> <b>Дополнительная литература</b> 1. Абрамова Г.С.Общая психология : учеб. пособие / 2-е изд., стереотип. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 496 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=944631">http://znanium.com/bookread2.php?book=944631</a> 2. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196</a> 3.Сорокина Н.В. Национальные стереотипы в межкультурной коммуникации: Монография - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 265 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=445197">http://znanium.com/bookread2.php?book=445197</a> 4. Обухова Г.С, Климова Г.Л. Основы мастерства публичных выступлений, или Как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации) : практич. пособие. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. — 72 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=608753">http://znanium.com/bookread2.php?book=608753</a> <b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> 1. Электронная библиотечная система Book.ru:
2	Лингвопрагматический аспект речевой коммуникации, 4 ч. (заочная форма обучения 5 ч.)	
3	Этический аспект речевой коммуникации, 4 ч. (заочная форма обучения 5 ч.)	
4	Психологический аспект речевой коммуникации, 4 ч. (заочная форма обучения 5 ч.)	
5	Совершенствование навыков устной речи. Монологическая и диалогическая речь. Речь и дискурс, 10 ч. (заочная форма обучения 9 ч.)	
6	Совершенствование навыков слушания, 4 ч. (заочная форма обучения 9 ч.)	
7	Совершенствование навыков чтения, 2 ч. (заочная форма обучения 9 ч.)	
8	Совершенствование навыков письма, 4 ч. (заочная форма обучения 11 ч.)	



		<a href="http://www.book.ru/">http://www.book.ru/</a> 2.Электронная библиотечная система Znanium.com <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
2-й семестр		
1	Введение в основы психологии делового общения. Предмет, основные категории и задачи курса, 4 ч. (заочная форма обучения 5 ч.)	<b>Основная литература</b> 1. Речевая коммуникация: учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 286 с - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=552644">http://znanium.com/bookread2.php?book=552644</a>
2	Деловое общение: структура, функции и виды. Управление деловым общением, 4 ч. (заочная форма обучения 5 ч.)	2. Марьева М.В.. Русский язык в деловой документации : учебник— М.: ИНФРА-М, 2018. — 323 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=940490">http://znanium.com/bookread2.php?book=940490</a>
3	Перцептивная сторона делового общения, 4 ч. (заочная форма обучения 10 ч.)	3. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 240 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=913242">http://znanium.com/bookread2.php?book=913242</a>
4	Коммуникативная сторона делового общения, 2 ч. (заочная форма обучения 10 ч.)	4. Ефимова Н.С. Основы общей психологии : учебник— М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=702837">http://znanium.com/bookread2.php?book=702837</a>
5	Интерактивная сторона делового общения, 4 ч.	
6	Деловая беседа как основная форма делового общения, 4 ч. (заочная форма обучения 8 ч.)	<b>Дополнительная литература</b> 1. Абрамова Г.С.Общая психология : учеб. пособие / 2-е изд., стереотип. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 496 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=944631">http://znanium.com/bookread2.php?book=944631</a>
7	Психологические аспекты переговорного процесса, 4 ч. (заочная форма обучения 8 ч.)	2. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196</a>
8	Деловые совещания, 4 ч. (заочная форма обучения 5 ч.)	
9	Психологические особенности публичного выступления, 4 ч. (заочная форма обучения 5 ч.)	4. Обухова Г.С, Климова Г.Л. Основы мастерства публичных выступлений, или Как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации) : практич. пособие. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. — 72 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=608753">http://znanium.com/bookread2.php?book=608753</a>
		<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> 1.Электронная библиотечная система Book.ru: <a href="http://www.book.ru/">http://www.book.ru/</a> 2. Электронная библиотечная система Znanium.com <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>



## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции, индикатора	Содержание компетенции, индикатора	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции, индикатора	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде;				
		УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Основные аспекты речевой коммуникации Общение как социально-психологическая проблема	Основные принципы командной работы	Работать в команде на основе стратегии сотрудничества	Способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели
		УК-3.2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды; соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат		Сущность командных и личных интересов и особенности их согласования.	Выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы	- Способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы; - Способностью нести личную ответственность в командной работе
УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	Особенности планирования своих действия для достижения заданного результата	Анализировать возможные последствия личных действий в командной работе		Навыками планирования своих действия для достижения заданного результата		
2	УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке				
		УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адапти-	Основные аспекты речевой коммуникации Виды речевой деятельности	Стили общения на русском языке и язык жестов	Адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства



№ п/п	Индекс компетенции, индикатора	Содержание компетенции, индикатора	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции, индикатора	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
		рует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Деловое общение, его виды и формы			
		УК-4.2. Ведет диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах		Особенности ведения диалога в социальной и профессиональной сферах	Учитывать особенности стилистики диалога о сотрудничестве	Способностью вести переговоры для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
		УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции		Особенности официальной переписки на иностранном языке	Учитывать особенности стилистики официальной переписки на иностранном языке	Способностью вести деловую переписку на иностранном языке



## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
<p>Знание языковой системы, языковой нормы, функциональных стилей современного русского лит. языка, способов совершенствования навыков основных видов речевой деятельности; стратегий и тактик речевого общения, в т.ч. с иностранными партнерами</p> <p>Умение составлять профессиональную речь с учетом всех условий коммуникативной ситуации, речевых тактик, правил композиции и языковых норм; вести деловую корреспонденцию, составлять документы различных жанров, вести деловую переписку на форумах потребителей услуг от лица компании</p> <p>Владение свободно русской речью (всеми стилями) монологической и диалогической, культурой профессиональной речи</p>	<p>Тестирование, решение ситуационных задач,</p> <p>Выступление с профессиональными речами</p>	<p>Студент демонстрирует знание законов и правил языковой системы, языковых норм, позволяющих применять их в профессиональной деятельности, выстраивая деловые коммуникации с клиентами, коллегами и т.д. .</p> <p>Демонстрирует умение создавать и воспринимать деловой дискурс, необходимый для осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Студент демонстрирует владение практическими навыками создания и восприятия делового дискурса, необходимого для осуществления профессиональной деятельности.</p>	<p>Формирование способности к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
<p>Знание правил и законов делового общения; стратегий и тактик речевого общения, стратегий управления конфликтами, принципов командной работы; характерных особенностей национального делового общения представителей разных культур</p> <p>Умение эффективно использовать речевые тактики;</p> <p>убеждать собеседника и достигать намеченной коммуникативной цели; в полной мере учитывать личность партнера по общению или слушающую аудиторию;</p> <p>сравнивать родную культуру с другими культурами, распознавать и преодолевать стереотипы</p> <p>Владение профессиональной речью/</p>	<p>Тестирование, решение ситуационных задач,</p> <p>Выступление с профессиональными речами</p>	<p>Студент продемонстрирует знание законов и правил делового общения, позволяющих применять их в профессиональной деятельности, выстраивая деловые коммуникации с клиентами, партнерами, коллегами с учетом национальной и религиозной специфики</p> <p>Демонстрирует умение создавать и воспринимать деловой дискурс с учетом фактора адресата</p> <p>Студент демонстрирует владение навыками квалифици-</p>	<p>Формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>



навыками квалифицированного устного выступления и диалогической речи делового характера; навыками классификации различных типов культур; навыками управления стрессом, снятия эмоционального напряжения с собеседника, навыком целеполагания.		рованного устного выступления и диалогической речи делового характера; навыками классификации различных типов культур; навыками управления конфликтной ситуацией	
---	--	--	--

### Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Контроль промежуточной успеваемости студентов по дисциплине строится на бально-рейтинговой системе и заключается в суммировании баллов, полученных студентом по результатам текущего контроля и итоговой работы.

Текущий контроль реализуется в формах тестирования, оценки качества и активности работы на практических занятиях, анализа добросовестности и самостоятельности при написании творческих работ, решения задач, посещаемости занятий и т.д. В семестре по дисциплине устанавливаются мероприятия текущего контроля успеваемости (4 «контрольных точки»). Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для студента и является основанием для допуска к промежуточной аттестации.

К критериям выставления рейтинговых оценок текущего контроля относятся:

Основные критерии:

- оценка текущей успеваемости по итогам работы на семинарах;
- оценки за письменные работы (решение ситуационных задач и др.);
- оценки текущей успеваемости по итогам интерактивных форм практических занятий (деловые игры, круглые столы и др.);
- посещение учебных занятий.

Дополнительные критерии:

- активность на лекциях и семинарских занятиях, интерес к изучаемому предмету;
- владение компьютерными методами изучения предмета, умение готовить презентации для конференций, использование Интернета, профессиональных баз данных при подготовке к занятиям и написании письменных работ;
- обязательное посещение учебных занятий;
- оценка самостоятельной работы студента;
- участие студента в работе организуемых кафедрой (филиалом) круглых столов, конференций и пр.;
- общий уровень правовой культуры, эрудиция в области правовых проблем.

Результаты промежуточной аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" (форма промежуточной аттестации – экзамен или дифференцированный зачет) и "зачтено", "не зачтено" (форма промежуточной аттестации – зачет).

В соответствии с Положением «о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам» рейтинговая оценка студентов по каждой учебной дисциплине независимо от ее общей трудоемкости, определяется по





100-балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

Посещаемость – посещение занятий лекционного типа (за исключением потоковых) и занятий семинарского типа оценивается накопительно следующим образом: максимальное количество баллов, отводимых на учет посещаемости (30 баллов), делится на количество лекций (за исключением потоковых) и практических занятий по дисциплине. Полученное значение определяет количество баллов, набираемых студентом за посещение одного занятия.

Успеваемость – оценка успеваемости выставляется за выполнение заданий текущего контроля по дисциплине. Как правило, в семестре 4 мероприятия текущего контроля (4 «контрольных точки»), причем выполнение всех 4 заданий текущего контроля является обязательным для студента. При обнаружении преподавателем в выполненном студентом задании плагиата данное задание оценивается 0 баллов и считается невыполненным.

Практические занятия (между «контрольными точками») проводятся в активной и интерактивной форме (дискуссии по изученному материалу, разбор ситуаций и т.п.), в аудитории или вне аудитории (на выставке, например). Несмотря на то, что преподаватель не оценивает в баллах студента на каждом занятии, в то же время преподаватель фиксирует активность на занятии и при подведении итогов за семестр начисляет от 0 до 5 рейтинговых бонусных баллов за активность на занятиях.

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля по дисциплине (не иметь задолженностей по текущей контролю успеваемости) и набрать в общей сложности не менее 51 балла.

Перевод рейтинговых баллов в итоговую 5 – балльную шкалу оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет	Баллы за эк-замен	Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачет	экзамен				
90-100*	зачет	5 (отлично)	-	-	90-100	5 (отлично)
71-89*	зачет	4 (хорошо)	-	0-20	71-89 90-100	4 (хорошо) 5 (отлично)
51-70*	зачет	3 (удовлетворительно)	-	0-20	51-70 71-89 90	3 (удовлетворительно) 4 (хорошо) 5 (отлично)
50 и менее	недопуск к зачету, экзамену		-	-	50 и менее	2 (неудовлетворительно), незачет

\* при условии выполнения всех заданий текущего контроля успеваемости

#### **Б1.О.6. М.1 Основы речевых коммуникаций**

*Первая «контрольная точка»* – 0-10 ситуационная задача (деловая беседа)

*Вторая «контрольная точка»* – 0-10 – тестирование

*Третья «контрольная точка»* – 0-35 – круглый стол- групповой проект «Технологии общения с клиентом. Дискурсивная составляющая».

*Четвертая «контрольная точка»* 0-10– тренинг -составление деловых писем

#### **Б1.О.6. М.2 Психология делового общения**

*Первая «контрольная точка»* – 0-10– тренинг. Психологическая подстройка к клиенту

*Вторая «контрольная точка»* – 0-10 – тестирование

*Третья «контрольная точка»* – 0-10– ситуационная задача (деловая беседа)



Четвертая «контрольная точка» 0-35 круглый стол- групповой проект «Технологии общения с клиентом. Психологическая составляющая».

**Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля**

**1-й семестр. Основы речевых коммуникаций**

*Средство оценивания- тренинг составление деловых писем*

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков в тренинге- составление деловых писем**

8-10 баллов – представленный коммуникативно сопровождающий дискурс отличается логичностью, целостностью; использованы этикетные формулы. Отсутствуют отступления от языковой нормы.

5-7 баллов – в представленном коммуникативно сопровождающем дискурсе имеют место логические ошибки, использованы этикетные формулы. Наблюдаются отступления от языковой нормы.

Менее 5 баллов – представленный коммуникативно сопровождающий дискурс содержит отступления от языковой нормы; нарушена логика и целостность изложения.

*Максимальная сумма баллов - 10 баллов.*

*Средство оценивания – ситуационная задача деловая беседа*

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении ситуационных задач – деловая беседа**

9-10 баллов – представлены модель коммуникативной ситуации; анализ речевого поведения участников профессионального общения; предложены наиболее уместные речевые тактики специалиста для достижения коммуникативных целей;

7-8 баллов – представлены отдельные элементы модели коммуникативной ситуации; поверхностный анализ речевого поведения участников профессионального общения; предложены наиболее уместные речевые тактики специалиста для достижения коммуникативных целей;

5-6 баллов - представлены отдельные элементы модели коммуникативной ситуации; поверхностный анализ речевого поведения участников профессионального общения; предложенные речевые тактики специалиста недостаточно способствуют достижению коммуникативных целей ;

0-4балла - представлены отдельные элементы модели коммуникативной ситуации; отсутствует анализ речевого поведения участников профессионального общения; предложенные речевые тактики специалиста не способствуют достижению коммуникативных целей.

Максимальная сумма баллов - 10 баллов.

*Средство оценивания – тестирование*

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий+**

<b>Критерии оценки</b>	<b>оценка</b>
выполнено верно заданий	«5», если (90 –100)% правильных ответов
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов
	«2», если менее 50% правильных ответов



*Средство оценивания – групповой проект*

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков разработки группового проекта**

**30-35 баллов** – проект соответствует основным требованиям, предъявляемым к работам данного типа: самостоятельность, композиционная стройность: введение (актуальность темы, предмет, объект исследования, цели, задачи), теоретическая и практическая части, заключение; предложенная тема раскрывается ярко, глубоко, аргументировано. При обсуждении участники проекта дают аргументированные, полные ответы.

**25-29 баллов** – проект соответствует основным требованиям, предъявляемым к работам данного типа: введение (актуальность темы, предмет, объект исследования, цели, задачи), теоретическая и практическая части, заключение. Предложенная тема раскрывается ярко, глубоко, аргументировано. При обсуждении участники проекта дают неполные, поверхностные ответы.

**20-24 баллов** – проект соответствует основным требованиям, предъявляемым к работам данного типа: введение (актуальность темы, предмет, объект исследования, цели, задачи), теоретическая и практическая части, заключение. Основные части проекта недостаточно проработаны.

**15-19 баллов** – проект соответствует основным требованиям, предъявляемым к работам данного типа. Предложенная тема раскрыта поверхностно. При обсуждении участники проекта дают поверхностные ответы.

**10-14 баллов** – Предложенная тема раскрыта поверхностно, отсутствуют отдельные элементы введения, заключение; теоретическая и практическая части недостаточно проработаны.

**Менее 10 баллов** – проект не соответствует основным требованиям, предъявляемым к работам данного типа. Работа носит описательный характер.

**Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении**

*Средство оценивания – тестирование+ ситуационная задача*

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий+ решения ситуационной задачи**

Критерии оценки	оценка
выполнено верно задание+ решена ситуационная задача	«5», если (90 – 100)% правильных ответов + представлен полный, аргументированный ответ, содержащий решение ситуационной задачи
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов+ ответ, содержащий решение ситуационной задачи, недостаточно аргументирован
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов+ представлено общее описание ситуационной задачи; анализ отсутствует
	«2», если менее 50% правильных ответов; ситуационная задача не решена

**2-й семестр. Психология делового общения**



**Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля**

*Средство оценивания – тренинг*

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков в тренинге – психологическая подстройка к клиенту**

8-10 баллов – в предложенном ответе содержится подробный анализ эмоционального состояния клиента, вербальных и невербальных сигналов, предложены психологические тактики для достижения коммуникативной цели;

5-7 баллов – в предложенном ответе содержится поверхностный анализ эмоционального состояния клиента, вербальных и невербальных сигналов, предложены психологические тактики для достижения коммуникативной цели;

Менее 5 баллов – в предложенном ответе содержится описание эмоционального состояния клиента отсутствуют психологические тактики психологические тактики психологические тактики для достижения коммуникативной цели.

*Максимальная сумма баллов - 10 баллов.*

*Средство оценивания – ситуационная задача деловая беседа*

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении ситуационных задач – деловая беседа**

9-10 баллов – представлены модель коммуникативной ситуации; поведенческие портреты участников профессионального общения; предложены наиболее уместные психологические тактики специалиста для достижения коммуникативных целей;

7-8 баллов – представлены отдельные элементы модели коммуникативной ситуации; фрагментарные поведенческие портреты участников профессионального общения; предложены наиболее уместные психологические тактики специалиста для достижения коммуникативных целей;

5-6 баллов - представлены отдельные элементы модели коммуникативной ситуации; поведенческий портрет только одного участника профессионального общения; предложенные психологические тактики специалиста недостаточно способствуют достижению коммуникативных целей ;

0-4балла - представлены отдельные элементы модели коммуникативной ситуации; отсутствуют поведенческие портреты участников профессионального общения; предложенные психологические тактики специалиста не способствуют достижению коммуникативных целей.

*Максимальная сумма баллов - 10 баллов.*

*Средство оценивания – тестирование*

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий+**

<b>Критерии оценки</b>	<b>оценка</b>
выполнено верно заданий	«5», если (90 –100)% правильных ответов
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов
	«2», если менее 50% правильных ответов

*Средство оценивания – групповой проект*



### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков разработки группового проекта

**30-35 баллов** – проект соответствует основным требованиям, предъявляемым к работам данного типа: самостоятельность, композиционная стройность: введение (актуальность темы, предмет, объект исследования, цели, задачи), теоретическая и практическая части, заключение; предложенная тема раскрывается ярко, глубоко, аргументировано. При обсуждении участники проекта дают аргументированные, полные ответы.

**25-29 баллов** – проект соответствует основным требованиям, предъявляемым к работам данного типа: введение (актуальность темы, предмет, объект исследования, цели, задачи), теоретическая и практическая части, заключение. Предложенная тема раскрывается ярко, глубоко, аргументировано. При обсуждении участники проекта дают неполные, поверхностные ответы.

**20-24 баллов** – проект соответствует основным требованиям, предъявляемым к работам данного типа: введение(актуальность темы, предмет, объект исследования, цели, задачи), теоретическая и практическая части, заключение. Основные части проекта недостаточно проработаны.

**15-19 баллов** – проект соответствует основным требованиям, предъявляемым к работам данного типа. Предложенная тема раскрыта поверхностно. При обсуждении участники проекта дают поверхностные ответы.

**10-14 баллов** – Предложенная тема раскрыта поверхностно, отсутствуют отдельные элементы введения, заключение; теоретическая и практическая части недостаточно проработаны.

**Менее 10 баллов** – проект не соответствует основным требованиям, предъявляемым к работам данного типа. Работа носит описательный характер.

### Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

*Средство оценивания – тестирование + ситуационная задача*

### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий+ решения ситуационной задачи

Критерии оценки	оценка
выполнено верно заданий+ решена ситуационная задача	«5», если (90 –100)% правильных ответов + представлен полный , аргументированный ответ, содержащий решение ситуационной задачи
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов+ ответ, содержащий решение ситуационной задачи, недостаточно аргументирован
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов+ представлено общее описание ситуационной задачи; анализ отсутствует
	«2», если менее 50% правильных ответов; ситуационная задача не решена

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

**Оценочные средства текущего контроля  
1-й семестр. Основы речевых коммуникаций  
1. Тестовые задания  
блок «Основные аспекты речевой коммуникации»)**

1. Языковой компетенцией выступающего можно считать:
  1. великолепное владение материалом темы выступления, основанное на широкой образованности;
  2. его высокую эрудированность во многих областях знания;
  3. прекрасное знание языка как средства общения;
  4. широкое привлечение фактического материала.
  
2. Максимумы, которые являются составляющими принципа кОПОПерации П..Грайса:
  1. максима способа выражения;
  2. максима количества;
  3. максима качества;
  4. максима великодушия.
  
3. Умение учитывать возраст, пол, национальность слушателей, их общественное положение и образ жизни относится:
  1. к лингвопрагматической части компетенции оратора;
  2. к предметной компетенции;
  3. к аргументационному компоненту ораторской компетенции;
  4. к практическому опыту в политической сфере.
  
4. Для успешного делового общения наиболее эффективной является стратегия:
  1. сотрудничества;
  2. соперничества;
  3. конфронтации.
  
5. Единицей языка является
  1. дискурс;
  2. высказывание;
  3. текст;
  4. предложение.
  
6. Социальная роль определяется:
  1. позицией участника общения (говорящий/слушающий);
  2. позицией, которую занимает человек в обществе;
  3. речевым поведением;
  4. психологическими качествами.
  
7. Паралингвистические средства общения – это:
  1. интонация;
  2. жесты;
  3. позы;
  4. шумы.
  
8. Стилистически возвышенным будет считаться жест:

- 1 кивок головой в знак согласия;
  - 2 указание рукой на что-либо;
  3. изображение размера предмета;
  4. широкий жест рукой как предложение пройти.
9. Участник переговоров задает вопрос, ответ на который обнажит несостоятельность позиции оппонента. Используется речевая тактика:
1. блеф;
  2. искажение позиции оппонента;
  3. открытие позиций;
  4. упреждающая аргументация.
10. Жаргонным жестом является:
1. щелканье себя по горлу пальцем;
  2. хвататься за голову в отчаянии;
  3. таращить глаза;
  4. крутить усы.
11. Жест пожать плечами означает:
1. недоумение;
  2. разочарование;
  3. недоверие;
  4. юмористическое настроение.
12. Одним из компонентов закрытой позы партнера по общению может быть
1. сидение его в позе нога на ногу;
  2. похлопывание собеседника по плечу;
  3. оттопыривание больших пальцев сложенных рук;
  4. вытягивание одной ноги в положении сидя.
13. Нервозность выражается:
1. быстрым хождением взад-вперед, из угла в угол;
  2. обхватыванием ладонями щек;
  3. неожиданным принятием позы нога на ногу;
  4. делаемым время от времени жестом поднятия вверх указательного пальца при производстве реплик или монологической речи.
14. Поза заложить руки за спину может вызвать представления:
1. о надменности субъекта;
  2. о растерянности субъекта;
  3. об искренности субъекта;
  4. о хорошем воспитании, полученном субъектом.
15. Жест потирать руки удовлетворенно или предвкушая удовольствие является:
1. стилистически сниженным;
  2. стилистически возвышенным;
  3. вульгарным;
  4. стилистически нейтральным.
16. Свободное, практическое владение речью на данном языке, умение говорить правильно, бегло и динамично можно считать:
1. языковой компетенцией;
  2. речевой компетенцией;



3. коммуникативной компетенцией.
17. Интенция – это:
1. то же самое, что и тезис;
  2. намерение;
  3. то же самое, что и тема;
  4. обоснованность речи.
18. Максимумы, которые являются составляющими принципа вежливости Дж. Лича:
1. максима такта;
  2. максима скромности;
  3. максима качества;
  4. максима количества.
19. Недопустимыми уловками в споре является:
1. оттягивание возражения;
  2. «довод к городскому»;
  3. выход из спора;
  4. «палочные доводы».
20. Единицей общения является:
1. дискурс;
  2. текст;
  3. фраза;
  4. предложение.

<b>Ключи</b>	<b>1-3; 2-1,2,3; 3-1; 4-1; 5-3,4; 6-2; 7-1; 8-4; 9-4; 10-1; 11 - 1; 12-1; 13-1; 14-1; 15-1; 16-2; 17-2; 18-1,2; 19-2,3,4; 20-1</b>
--------------	--

## Блок 2 «Виды речевой деятельности»

1. При чтении документа используется
1. изучающее чтение;
  2. сканирование;
  3. ознакомительное чтение;
  4. поисковое чтение.
2. Аудирование, при котором собеседник слушает внимательно и не вмешивается в чужую речь своими замечаниями, в основном молчит, – это:
1. нерефлексивное слушание;
  2. рефлексивное слушание;
  3. эмпатическое слушание;
  4. апперцепция.
3. Рецептивными видами речевой деятельности являются:
1. письмо;
  2. говорение;
  3. чтение;
  4. аудирование.
4. Продуктивными видами речевой деятельности являются:
1. письмо;
  2. говорение;
  3. чтение;



4. аудирование.
5. Аудирование, при котором совмещается понимание и сочувствие-переживание, – это:
  1. нерефлексивное слушание;
  2. рефлексивное слушание;
  3. **эмпатическое слушание;**
  4. апперцепция.
6. Аудирование, при котором совершается вероятностное прогнозирование, – это:
  1. нерефлексивное слушание;
  2. рефлексивное слушание;
  3. эмпатическое слушание;
  4. **антиципация.**
7. Ссылки в речи на результаты социологических исследований – это аргумент:
  1. к силе
  2. **к массам**
  3. к делу
  4. к авторитету.
8. Батос – это:
  1. разновидность бурлескного стиля, состоящая в описании низких тем высоким слогом;
  2. вид иронического высказывания;
  3. то же, что и высокий стиль речи;
  4. разновидность бурлескного стиля, состоящая в тематическом и стилистическом снижении.
9. Тезис – это:
  1. основная мысль;
  2. доказательство;
  3. украшение речи;
  4. композиционно- риторический прием.
10. К высокому стилю относится высказывание:
  1. Мы не дрогнем в бою За столицу свою (песня).
  2. Скучно на этом свете, господа! (Н.Гоголь).
  3. Не искушай меня без нужды Возвратом нежности своей (Е.Баратынский).
  4. Я правду о тебе порасскажу такую, Что хуже всякой лжи! (**А.Грибоедов**).
11. Произнося юбилейную речь, следует придерживаться правила:
  1. такая речь должна быть выдержана в самых торжественных тонах;
  2. говорить насколько возможно безыскусно, чтобы речь как можно меньше напоминала типичное ораторское выступление;
  3. речь должна произноситься не более трех минут;
  4. не следует употреблять церковнославянские слова и выражения.
12. Митинговая речь как разновидность относится:
  1. к социально-политической речи;
  2. к социально-бытовой речи;
  3. к парламентской речи;
  4. к приветственному типу речей.



13. Выступление, посвященное вопросам ротации кадров, должно быть:
1. в высоком стиле;
  2. в среднем стиле;
  3. в простом стиле;
  4. в бурлескном стиле.
14. К высокой лексике относятся слова:
1. зодчий, благополучие, блаженство;
  2. живописный, головотяпство, коллега;
  3. стоический, пурпурный, доблестный;
  4. созерцающий, минимальный, пророческий.
15. В высоком стиле следует говорить:
1. о вопросах производственно-хозяйственной деятельности;
  2. об инфляции;
  3. о любимом эстрадном певце;
  4. о юбиляре.
16. Классификация вводится в исследование для того, чтобы:
1. установить типы или виды чего-либо;
  2. дать более последовательное и понятное описание какого-либо явления;
  3. перечислить все основные признаки какого-либо явления;
  4. представить все аспекты рассматриваемого явления.
17. . Не рекомендуется заканчивать выступление
1. шуткой, не относящейся к делу;
  2. извинением, что задержал аудиторию;
  3. общей фразой – Вот и все, что я хотел сказать;
  4. благодарностью за внимание.
18. Дискурс –это
1. система взаимосвязанных, взаимообусловленных элементов, языковых знаков
  2. процесс говорения
  3. речевое произведение, в котором находят разрешение коммуникативные целеустановки, интенциональные замыслы автора.
  4. то же, что и текст
19. Неоправданно торжественный, напыщенный стиль – это:
1. высокий стиль;
  2. бомбаст;
  3. батос;
  4. средний стиль речи.
20. .. Недопустимыми уловками в споре является:
1. оттягивание возражения;
  2. «довод к городовому»;
  3. выход из спора;
  4. «палочные доводы».

<b>Ключи</b>	<b>1-1; 2-1; 3-3,4; 4-1,2; 5-3; 6-4; 7-2; 8-4; 9-1; 10-3; 11 -1; 12-1; 13-2; 14-1; 15-4; 16-1; 17-1,2,3; 18-3; 19-2; 20-2,3,4</b>
--------------	---



**Тестирование Круглый стол- групповой проект «Технологии общения с клиентом.  
Дискурсивная составляющая»**

**Ситуационные задачи – деловая беседа**

1. В сервисную компанию обращается клиент с жалобой на некачественное выполнение заказа.. Смоделируйте коммуникативную ситуацию; представьте модель деловой беседы специалиста и клиента. Охарактеризуйте речевое поведение коммуникантов.

2. Сервисная компания предлагает крупным организациям услуги по внедрению энергосберегающих технологий. Смоделируйте коммуникативную ситуацию. Предложите речевые тактики руководителя сервисной компании, способствующие сотрудничеству организаций.

**Тренинг – составление деловых писем**

1. Составить письмо- приглашение на конференцию «Сервис 2018». Адресант – Руководитель компании. Адресат- руководитель органа государственного управления.

2. Составить письмо/ информацию на сайт- сообщение о новых проектах/услугах. Адресант – Руководитель компании. Адресат- партнеры, потенциальные клиенты

3. Составить письмо-благодарность за приглашение на выставку/презентацию и т.д. Адресант – Руководитель компании. Адресат- руководитель органа государственного управления.

4. Составить письмо-рекламацию на несоблюдение компанией-партнером условий договора (поставки некачественного товара; объемов и сроков поставки товара, упаковки, маркировки, платежа; понижение класса обслуживания и т.д.). Адресант – Руководитель компании. Адресат- партнер по бизнесу

5. Составить письмо ответ на рекламацию на несоблюдение компанией-партнером условий договора (поставки некачественного товара; объемов и сроков поставки товара, упаковки, маркировки, платежа; понижение класса обслуживания и т.д.). Адресант – Руководитель компании. Адресат- партнер по бизнесу

**2-й семестр «Психология делового общения»**

**1. Опосредованное общение – это:**

- а) прямое естественное общение, когда субъекты взаимодействия общаются посредством речи, паралингвистических и невербальных средств коммуникации;
- б) общение, опосредованное невербальными средствами коммуникации;
- в) общение с использованием исключительно вербальных средств;
- г) общение на очень близкой (до 1,5 метров) дистанции;
- д) все ответы верны;
- е) все ответы не верны.

**2. Коммуникативные барьеры непонимания возникают:**

- а) вследствие принадлежности субъектов общения к разным социальным слоям;
- б) в связи с различными знаковыми средствами передачи сообщения;
- в) вследствие разного уровня развития и владения речью;
- г) при различиях в идеологии и различиях в представлениях о структуре и смысле власти;
- д) верны только ответы Б и В;



е) все ответы верны.

**3. Психологическое заражение – это:**

- а) особый механизм социального восприятия;
- б) особый механизм влияния;
- в) специфическая форма социальной памяти;
- г) один из феноменов группообразования;
- д) механизм повышения групповой сплоченности;
- е) процесс повышения эмоциональной напряженности в группе.

**4. В процессе познания другого человека одновременно осуществляется несколько процессов:**

- а) эмоциональная оценка другого;
- б) интерпретация его поведения и попытка понять причины его поведения;
- в) построение стратегии воздействия на собеседника;
- г) построение собственной стратегии поведения;
- д) верны ответы А и Б;
- е) все ответы верны.

**5. Термин «интерактивная сторона общения» обозначает:**

- а) совокупность феноменов, выражающих суть взаимодействия людей;
- б) аспект коммуникативного процесса;
- в) внутреннюю, психологическую структуру деятельности;
- г) активность членов группы по поддержанию ее целостности;
- д) верны ответы Б и В;
- е) все ответы верны.

**6. Если наблюдатель является экстерналом, то причины поведения индивида, которого он наблюдает будут видеться ему:**

- а) в личностных особенностях наблюдаемого;
- б) индивидуальных особенностях наблюдаемого;
- в) индивидуально-психологических особенностях наблюдаемого;
- г) в особенностях наблюдаемого как субъекта деятельности;
- д) в особенностях наблюдаемого как социального субъекта;
- е) во внешних обстоятельствах.

**7. Общение – это полифункциональный процесс. В зависимости от критерия, выделяют различные функции. По какому критерию выделены следующие функции общения: контактная, информационная, побудительная, координационная, понимание, эмотивная, установления отношений, оказания влияния?**

- а) цель общения;
- б) уровень общения;
- в) количество участников общения;
- г) социальная значимость общения;
- д) полезность общения;
- е) продолжительность общения.

**8. Коммуникативные барьеры отношений возникают, если:**

- а) в процессе контакта возникают негативные чувства;



- б) в процессе контакта возникают негативные эмоции;
- в) взаимодействующие стороны испытывают симпатию друг у друга;
- г) если участники общения являются носителями разных субкультур;
- д) все ответы верны;
- е) верны ответы А и Б.

**9. Под социальной перцепцией понимается:**

- а) социальная детерминация перцептивных процессов;
- б) процесс восприятия «социальных объектов» (индивиды, социальные группы, большие социальные общности);
- в) восприятие в процессе межличностного взаимодействия;
- г) культурно-историческая обусловленность восприятия социальных процессов и объектов;
- д) зависимость восприятия от внутригрупповых отношений;
- е) все ответы верны.

**10. Процесс передачи эмоционального состояния от одного индивида к другому на психофизиологическом уровне контакта помимо собственно смыслового воздействия или дополнительно к нему называется:**

- а) суггестия;
- б) убеждение;
- в) заражение;
- г) подражание;
- д) замещение;
- е) мода.

**11. Опосредованное общение:**

- а) происходит в ситуациях, когда субъекты отделены друг от друга временем или расстоянием;
- б) обеспечивается при помощи различных средств (телефон, письмо и т.д.);
- в) характеризуется неполным психологическим контактом;
- г) характеризуется затрудненной обратной связью;
- д) все ответы верны;
- е) все ответы не верны.

**12. Идентификация:**

- а) является одним из способов понимания другого человека;
- б) выражается в уподоблении себя другому человеку;
- в) является одним из механизмов усвоения опыта;
- г) как понятие наиболее глубоко разработано в психоанализе;
- д) верны ответы Б и В;
- е) все ответы верны.

**13. В социальной психологии под рефлексией понимается:**

- а) познание субъектом самого себя;
- б) осознание действующим субъектом того, как он воспринимается партнером по общению;
- в) бессознательное стремление откликнуться на проблемы другого человека;
- г) аффективно окрашенное понимание себя в контексте социальных отношений;



- д) принятие позиции другого человека;
- е) все ответы верны.

**14. Общение – это:**

- а) процесс взаимосвязи и взаимодействия общественных субъектов;
- б) процесс установления и развития контактов между людьми;
- в) производство индивидами их общего;
- г) все ответы верны;
- д) верны ответы А и В;
- е) верны ответы Б и В.

**15. К коммуникативным барьерам непонимания относятся:**

- а) фонетический;
- б) семантический;
- в) стилистический;
- г) логический;
- д) верны только ответы Б и Г;
- е) все ответы верны.

**16. Специфика межличностного информационного обмена определяется**

- а) наличием процесса психологической обратной связи;
- б) возникновением коммуникативных барьеров;
- в) многоуровневостью передачи информации;
- г) влиянием пространственно-временного контекста на содержание информации;
- д) верны ответы А и Б;
- е) все ответы верны.

**17. К невербальным видам коммуникации относятся:**

- а) оптико-кинетическая система знаков;
- б) паралингвистическая система знаков;
- в) экстралингвистическая система знаков;
- г) верны ответы Б и В;
- д) верны ответы А и Б;
- е) все ответы верны.

**18. Приписывание индивиду причин поведения называется:**

- а) социальная рефлексия;
- б) когнитивный диссонанс;
- в) социальная категоризация;
- г) идеосинкразический кредит;
- д) социальная стратификация;
- е) все ответы не верны.

**19. Позцией, противостоящей конформизму, является:**

- а) нонконформизм;
- б) негативизм;
- в) нигилизм;
- г) протест;
- д) самостоятельность;



е) все ответы верны.

**20. Отличие лидера от руководителя заключается в том, что:**

- а) лидер призван осуществлять регуляцию межличностных отношений в группе, тогда как руководитель осуществляет регуляцию официальных отношений группы;
- б) лидерство можно констатировать в условиях микросреды, тогда как руководство – элемент макросреды;
- в) лидер избирается, а руководитель назначается;
- г) явление лидерства более стабильно по сравнению с руководством;
- д) верны ответы А и Б;
- е) все ответы верны.

**21. Отличие руководства от лидерства заключается в том, что:**

- а) руководитель всякой реальной социальной группы либо назначается, либо избирается;
- б) руководство подчиненными в отличие от лидерства обладает менее определенной системой санкций;
- в) процесс принятия решения руководителем в отличие от лидера более сложен и опосредован большим количеством обстоятельств;
- г) сфера деятельности руководителя – та группа, которой он непосредственно руководит, тогда как сфера деятельности лидера гораздо шире, поскольку он «представляет» малую группу в более широкой социальной системе;
- д) верны ответы А и В;
- е) все ответы верны.

**22. Лидер группы:**

- а) гораздо сильнее других членов группы ориентирован на группу;
- б) обладает наибольшей компетентностью в групповой задаче;
- в) имеет групповую санкцию на нарушение групповых норм, если это способствует лучшему достижению целей группы;
- г) верны ответы А и Б;
- д) верны ответы А и В;
- е) все ответы верны.

**23. Верно ли то, что излишняя доступность руководителя способствует созданию нормальной деловой обстановки:**

- а) да б) нет

**24. Деловое общение реализуется в различных формах:**

- а) деловая беседа, деловые переговоры,
- б) деловые совещания,
- в) публичные выступления
- г) деловые споры, дискуссии, полемика

**25. Рабочие группы (коллективы), различающиеся по формам собственности:**

- а) государственные
- б) воинские
- в) производственные
- г) торговые
- д) смешанные



- е) частные
- ж) научные, учебные

**26. Ироничные (язвительные) замечания – это:**

- а) замечания, которые собеседник не успеваает, не хочет или не смеет высказать, поэтому мы сами должны их выявить и нейтрализовать.
- б) относятся к причинам, вызывающим неприятные замечания, особенно в тех случаях, когда точка зрения собеседника полностью ошибочна.
- в) замечания, не имеющие тесной связи с ходом беседы, носящие вызывающий и даже оскорбительный характер.

**27. Метод снятия напряженности как способ начать беседу:**

- а) означает непосредственный переход к делу без какого бы то ни было вступления.
- б) позволяет установить тесный контакт с собеседником через «теплое» отношение к нему.
- в) позволяет кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы.

**28. Метод «зацепки» как способ начать беседу:**

- а) означает непосредственный переход к делу без какого бы то ни было вступления.
- б) позволяет установить тесный контакт с собеседником через «теплое» отношение к нему.
- в) позволяет кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы.

**29. Метод прямого подхода как способ начать беседу:**

- а) означает непосредственный переход к делу без какого бы то ни было вступления.
- б) позволяет установить тесный контакт с собеседником через «теплое» отношение к нему.
- в) позволяет кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы.

**30. Существуют пять основных групп вопросов в беседе. Определите соответствие:**

1. закрытые вопросы.
  - а) вопросы, которые требуют какого-то пояснения; необходимость дополнительных сведений или выяснение мотивов и позиций собеседников.
2. риторические вопросы.
  - б) вопросы, на которые ожидается ответ «да» или «нет».
3. переломные вопросы.
  - в) удерживают беседу в строго установленном направлении или же поднимают целый комплекс новых проблем.
4. вопросы для обдумывания.
  - г) способствуют созданию напряженной атмосферы в беседе.
5. открытые вопросы.
  - д) вопросы, не дающие прямого ответа; цель вопроса — вызвать новые вопросы и указать на нерешенные проблемы.
  - е) они вынуждают собеседника размышлять и комментировать то, что было сказано.

**31. Рабочие группы (коллективы), различающиеся по формам связи:**

- а) контактные
- б) неконтактные
- в) первичные
- г) вторичные





**32. Рабочие группы (коллективы), различающиеся по степени формализованности:**

- а) постоянные
- б) временные
- в) жесткая
- г) гибкая

**33. Определите соответствия:**

- 1. технологические факторы зрелости группы
  - а) отношения в системе «руководитель-подчиненный»;
  - б) формы оплаты труда, особенности формы собственности и т.д.;
  - в) особенности совместного использования орудий и предметов труда, например передовых технологий, персональных компьютеров и т.д.;
- 3. экономические факторы зрелости группы
- 4. организационные факторы зрелости группы

**34. Делегирование как вид отношений в системе «руководитель — подчиненный» предполагает:**

- а) неготовность исполнителя к самостоятельному выполнению задачи
- б) нежелание исполнителя брать на себя ответственность.
- в) высокий уровень профессиональной зрелости предполагает передачу полномочий исполнителю
- г) слабое управление
- д) малую степень эмоциональной поддержки.

**35. Рэнсис Лайкерт выделил четыре типа стилей в авторитарно-демократическом континууме. Определите соответствия:**

- 1. эксплуататорско-авторитарный
  - а) от наказаний — к поощрениям
  - б) автократия в чистом виде
  - в) большее доверие к подчиненным
- 2. благосклонно-авторитарный
  - г) ограниченное участие подчиненных в принятии решений
- 3. консультативно-демократический
- 4. демократизм в чистом виде
  - д) делегирование им малозначительных полномочий
  - е) основанный на участии подчиненных в принятии решений, в том числе важнейших

**36. Замечания-предупреждения:**

- а) замечания, которые собеседник не успеваает, не хочет или не смеет высказать, поэтому мы сами должны их выявить и нейтрализовать.
  - б) относятся к причинам, вызывающим неприятные замечания, особенно в тех случаях, когда точка зрения собеседника полностью ошибочна.
- замечания, не имеющие тесной связи с ходом беседы, носящие вызывающий и даже оскорбительный характер.

**37. Основными этапами деловой беседы являются:**

- а) начало беседы;
- б) аргументирование выдвигаемых положений;
- в) завершение беседы.
- г) принятие решения;



д) информирование партнеров;

**38. Невысказанные замечания – это:**

- а) замечания, которые собеседник не успеваает, не хочет или не смеет высказать, поэтому мы сами должны их выявить и нейтрализовать.
- б) относятся к причинам, вызывающим неприятные замечания, особенно в тех случаях, когда точка зрения собеседника полностью ошибочна.
- в) замечания, не имеющие тесной связи с ходом беседы, носящие вызывающий и даже оскорбительный характер.

**39. Психологический тип собеседника «Позитивный человек» характеризуется:**

- а) самый приятный тип собеседника, добродушный и трудолюбивый. С таким собеседником можно спокойно провести беседу и подвести ее итоги.
- б) вздорный человек. Этот собеседник часто выходит за профессиональные рамки беседы. Он нетерпелив, несдержан и возбужден.
- в) всезнайка. Этот собеседник думает, что все знает наилучшим образом. Обо всем у него есть свое мнение. Он всегда требует слова.
- г) для этого типа собеседника характерна неуверенность в публичных выступлениях. Он охотно промолчит, боясь сказать что-нибудь такое, что, по его мнению, может выглядеть глупо.
- д) «важная птица». Такой собеседник не выносит критики — ни прямой, ни косвенной. Он ведет себя как человек, обладающий большим самомнением.

**40. Психологический тип собеседника «Трусишка» характеризуется:**

- а) добродушием и трудолюбием. С таким собеседником можно спокойно провести беседу и подвести ее итоги.
- б) вздорный человек. Этот собеседник часто выходит за профессиональные рамки беседы. Он нетерпелив, несдержан и возбужден.
- в) тем, что все знает наилучшим образом. Обо всем у него есть свое мнение. Он всегда требует слова.
- г) неуверенностью в публичных выступлениях. Он охотно промолчит, боясь сказать что-нибудь такое, что, по его мнению, может выглядеть глупо.
- д) неприятием критики — ни прямой, ни косвенной. Он ведет себя как человек, обладающий большим самомнением.

**41. Тип замечаний «Объективные замечания»:**

- а) замечания, через которые собеседник вполне искренне, без всяких уловок, хочет получить ответ, чтобы выработать собственное мнение.
- б) замечания, возникающие у собеседника, как правило, в начале беседы, поэтому они не являются и не могут быть конкретными.
- в) высказываются очень редко всерьез. Перед окончанием беседы собеседник начинает размышлять о трудностях и препятствиях, связанных с реализацией принятого решения.

**42. Тактика реагирования на объективные замечания:**

- а) не противоречить собеседнику в открытую, довести до его сведения, что вы учитываете его взгляды, а потом объяснить, какие преимущества дает ему ваше решение.
- б) четко определить тему беседы и начать аргументацию.
- в) целесообразно привлечь еще один косвенный аргумент в пользу предложенного решения и после этого быстро перейти к принятию решения.



**43. К целям совещания относится:**

- а) описание требуемого результата
- б) описание нужного типа решения и желательного итога работы
- в) предварительный обмен мнениями
- г) подготовка рекомендаций для принятия решения
- д) принятие решения по вопросу
- е) верны все ответы

**44. Психологический тип собеседника «Важная птица» характеризуется:**

- а) добродушием и трудолюбием. С таким собеседником можно спокойно провести беседу и подвести ее итоги.
- б) Вздорный человек. Этот собеседник часто выходит за профессиональные рамки беседы. Он нетерпелив, несдержан и возбужден.
- в) тем, что все знает наилучшим образом. Обо всем у него есть свое мнение. Он всегда требует слова.
- г) неуверенностью в публичных выступлениях. Он охотно промолчит, боясь сказать что-нибудь такое, что, по его мнению, может выглядеть глупо.
- д) неприятием критики — ни прямой, ни косвенной. Он ведет себя как человек, обладающий большим самомнением.

**45. Психологический тип собеседника «Всезнайка» характеризуется:**

- а) добродушием и трудолюбием. С таким собеседником можно спокойно провести беседу и подвести ее итоги.
- б) вздорный человек. Этот собеседник часто выходит за профессиональные рамки беседы. Он нетерпелив, несдержан и возбужден.
- в) тем, что все знает наилучшим образом. Обо всем у него есть свое мнение. Он всегда требует слова.
- г) неуверенностью в публичных выступлениях. Он охотно промолчит, боясь сказать что-нибудь такое, что, по его мнению, может выглядеть глупо.
- д) неприятием критики — ни прямой, ни косвенной. Он ведет себя как человек, обладающий большим самомнением.

**46. Тип замечаний «Общее сопротивление»:**

- а) замечания, через которые собеседник вполне искренне, без всяких уловок, хочет получить ответ, чтобы выработать собственное мнение.
- б) замечания, возникающие у собеседника, как правило, в начале беседы, поэтому они не являются и не могут быть конкретными.
- в) высказываются очень редко всерьез. Перед окончанием беседы собеседник начинает размышлять о трудностях и препятствиях, связанных с реализацией принятого решения.

**47. Тактика реагирования на замечание «последняя попытка»:**

- а) не противоречить собеседнику в открытую, довести до его сведения, что вы учитываете его взгляды, а потом объяснить, какие преимущества дает ему ваше решение.
- б) четко определить тему беседы и начать аргументацию.
- в) целесообразно привлечь еще один косвенный аргумент в пользу предложенного решения и после этого быстро перейти к принятию решения.

**48. Цели и функции руководителя (председательствующего) на совещании:**

- а) найти по всем вопросам повестки дня оптимальное решение за минимальное время.



- б) регулировать направленность, деловитость выступлений
- в) не допускать отклонений в сторону
- г) поощрять затягивание выступлений для рождения дискуссии по вопросу
- д) при выявлении неподготовленности вопроса не снимать его с обсуждения, а решить его на совещании
- е) высказывать замечание по неконструктивным моментам

**49. Тема совещания:**

- а) должна быть точно сформулирована в нужном направлении для увеличения шансов получить нужный результат.
- б) тема должна быть сформулирована так, чтобы заинтересовать каждого участника совещания
- в) должна быть сформулирована конкретно.
- г) должна выноситься на обсуждение, если ее не удастся решить в рабочем порядке.
- д) все ответы верны

**50. К «ошибкам» слушания относится:**

- а) удаление от основного предмета разговора, в результате чего можно полностью потерять нить изложения.
- б) заострение внимания на «голых» фактах.
- в) «уязвимые места» — для многих людей это такие критические слова, которые особенно действуют на психику, выводя человека из состояния равновесия.
- г) все ответы верны

1--е	11-аб	21-авг	31-б	41-а
2-д	12-б	22-аб	32-г	42-а
3-б	13-б	23-б	33- 1-в; 2-б; 3-а	43-е
4-д	14-д	24-абвг	34-в	44-д
5-а	15-абвг	25-вге	35- 1-б; 2-в; 3-г; 4-е	45-в
6-е	16-бвг	26-бв	36-б	46-б
7-а	17-абв	27-б	37- абвг	47-в
8-е	18-е	28-в	38-а	48-бве
9-е	19-а	29-а	39-а	49-в
10-в	20-ав	30- 1-б; 2-е; 33- д; 4-а; 5-в	40-г	50-а

**Круглый стол- групповой проект «Технологии общения с клиентом. Психологическая составляющая»**

**Ситуационная задача-анализ деловой беседы**

1. Составьте фрагмент деловой беседы менеджера по персоналу сервисного центра и соискателя на должность менеджера по продажам. Проведите анализ собственных коммуникативных успехов, которые могут быть применены в индустрии сервиса, сформулировать личную цель на саморазвитие навыков делового общения.

**Тренинг- психологическая подстройка к клиенту**

Опираясь на данные продолжительного скрытого включенного полевого наблюдения, необходимо составить «поведенческий портрет» взрослого человека с целью последующей идентификации его с наблюдаемым. В «портрете» должны быть выделены черты поведения человека – черты главные,



наиболее характерные, индивидуальные и второстепенные, малохарактерные, общие; их соотношение должно быть правильно отражено в целостном поведении человека, без мозаичности и схематизации. Какие психологические тактики Вы можете предложить для достижения в общении с этим человеком поставленных коммуникативных целей.



дели семе-	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1	Основы речевой коммуникации	<p>Составление деловых писем с соответствующим дискурс-анализом: 1-рекламацию на некачественное обслуживание, выполнение работ/предоставление услуг не в обусловленные договором сроки; 2-приглашение на выставку «Сервис 2019»; 3-уведомление о задержке заказа; бронирование мест на теплоходе/ самолете/в гостинице</p> <p>Составление профессиональных речей (Примерные темы: презентация нового проекта, ротация кадров; вопросы трудовой дисциплины; информирование акционеров о кризисной ситуации, сложившейся в компании и др.</p>	<p>Представить краткую характеристику исследуемой компании, которая является адресантом деловых писем. Составьте деловые письма и соответствующие дискурс-анализы. В течение месяца - декабрь 2019г.</p> <p>Представить профессиональную речь/ монологический деловой дискурс и дискурс-анализ – в течение месяца - ноябрь 2019г.</p>
2	Психология делового общения	<p>Контрольная работа Контрольные вопросы по темам: Деловое общение: структура, функции и виды. Управление деловым общением. Перцептивная сторона делового общения. Решение тестовых заданий <b>1. Опосредованное общение – это:</b> а) прямое естественное общение, когда субъекты взаимодействия общаются посредством речи, паралингвистических и невербальных средств коммуникации; б) общение, опосредованное невербальными средствами</p>	<p>Ответить на поставленные вопросы</p> <p>Ответить на поставленные вопросы <i>20 тестовых заданий</i> <i>В каждом задании - 5 вариантов ответа, правильный ответ – 1</i></p>



	<p>коммуникации;</p> <p>в) общение с использованием исключительно вербальных средств;</p> <p>г) общение на очень близкой (до 1,5 метров) дистанции;</p> <p>д) все ответы верны;</p> <p>е) все ответы не верны.</p> <p><b>2. Коммуникативные барьеры непонимания возникают:</b></p> <p>а) вследствие принадлежности субъектов общения к разным социальным слоям;</p> <p>б) в связи с различными знаковыми средствами передачи сообщения;</p> <p>в) вследствие разного уровня развития и владения речью;</p> <p>г) при различиях в идеологии и различиях в представлениях о структуре и смысле власти;</p> <p>д) верны только ответы Б и В;</p> <p>е) все ответы верны.</p> <p><b>3. Психологическое заражение – это:</b></p> <p>а) особый механизм социального восприятия;</p> <p>б) особый механизм влияния;</p> <p>в) специфическая форма социальной памяти;</p> <p>г) один из феноменов группообразования;</p> <p>д) механизм повышения групповой сплоченности;</p> <p>е) процесс повышения эмоциональной напряженности в группе.</p> <p><b>4. В процессе познания другого человека одновременно осуществляется несколько процессов:</b></p>	<p><i>Выполняется на третьей учебной неделе в аудитории</i></p>
--	--	---



- а) эмоциональная оценка другого;
- б) интерпретация его поведения и попытка понять причины его поведения;
- в) построение стратегии воздействия на собеседника;
- г) построение собственной стратегии поведения;
- д) верны ответы А и Б;
- е) все ответы верны.

**5. Термин «интерактивная сторона общения» обозначает:**

- а) совокупность феноменов, выражающих суть взаимодействия людей;
- б) аспект коммуникативного процесса;
- в) внутреннюю, психологическую структуру деятельности;
- г) активность членов группы по поддержанию ее целостности;
- д) верны ответы Б и В;
- е) все ответы верны.





## 7.4 Содержание занятий семинарского типа

### 1-й семестр

#### Практическое занятие 1.

**Вид практического занятия:** ситуационно-ролевая игра

**Тема и содержание занятия:** Основные понятия теории речевой коммуникации

**Цель занятия:** рассмотреть роль речевой коммуникации в «контактной зоне»

**Практические навыки:** умение моделировать коммуникативную ситуацию

**Продолжительность занятия** – 2 часа (заочная форма обучения – 1 час)

#### Практическое занятие 2

**Вид практического занятия:** решение ситуационных задач- деловая беседа.

**Тема и содержание занятия:** Лингвопрагматический аспект речевой коммуникации. Коммуникативная ситуация и ее составляющие: организационная составляющая: обозначение адресанта, обозначение адресата, время речевого (коммуникативного акта), место речевого (коммуникативного акта); тематическая составляющая: определение основной темы; интенциональная составляющая: определение основной интенции. Фрейм как модель конкретной речевой ситуации и стереотип речевого поведения. Участники профессионального общения.

**Цель занятия:** научить студентов характеризовать и анализировать коммуникативную ситуацию, считывать информацию о собеседнике, исходя из статусно-ролевых признаков, интенций участников профессионального общения; отработать различные фреймы стандартных и нестандартных речевых ситуаций, характерных для индустрии гостеприимства.

**Практические навыки:** умение характеризовать и анализировать коммуникативную ситуацию: стандартную коммуникативную ситуацию (например, установление, поддержание и прекращение коммуникативного контакта, модификацию поведения собеседника, ведение спора, приглашение и планирование, благодарность, извинение, поздравление, соболезнование, комплимент и т.д.) и нестандартную коммуникативную ситуацию (установление, поддержание и прекращение коммуникативного контакта в условиях кризисной ситуации; особенности речевого поведения в условиях кризисной ситуации, например, отзыв лицензии на предоставление услуг, изменение сроков платежа по поставкам, информирование клиентов о деятельности компании при форс-мажорных обстоятельствах и т.д.), считывать информацию о собеседнике, исходя из статусно-ролевых признаков, интенций участников профессионального общения.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (заочная форма обучения – 1 час)

#### Практическое занятие 3

**Вид практического занятия:** работа в группе, дискурс-анализ.

**Тема и содержание занятия:** Этический аспект речевой коммуникации. Этиколингвистический анализ телевизионных ток-шоу.

**Цель занятия:** Обучение правилам речевого общения на примере анализа речевого поведения коммуникантов.

**Практические навыки:** умение считывать информацию о собеседнике, исходя из статусно-ролевых признаков, интенций участников профессионального общения; знание правил речевого поведения и умение их использовать в конкретной коммуникативной ситуации; знание языковых норм и умение использовать их в речи.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (заочная форма обучения – 1 час)



#### Практическое занятие 4

**Вид практического занятия:** ситуационно-ролевая игра (дискурс-анализ деловой беседы), тестирование.

**Тема и содержание занятия:** Психологический аспект речевой коммуникации. Анализ приемов эмоционально-психологического речевого воздействия и вероятной психологической реакции (на примере деловой беседы). Предлагаемые ситуации приближены к реальным и отражают речевые взаимодействия специалистов, работающих в сфере сервиса, с клиентами.

**Цель занятия:** обучение анализу коммуникативной ситуации, речевым стратегиям и тактикам на примере диалогического дискурса.

**Практические навыки:** умение считывать информацию о собеседнике, исходя из статусно-ролевых признаков, интенций участников профессионального общения; умение нейтрализовать речевую агрессию, используя соответствующие речевые тактики.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (заочная форма обучения – 1 час)

#### Практическое занятие 5

**Вид практического занятия:** круглый стол - защита группового проекта Выступление с профессиональными речами

**Тема и содержание занятия:** Совершенствование навыков устной речи. Монологическая и диалогическая речь. Речь и дискурс.

**Цель занятия:** обучение студентов созданию и восприятию монологического делового дискурса.

**Практические навыки:** умение создавать/воспринимать монологический институциональный деловой дискурс; умение использовать в профессиональной речи наиболее уместные коммуникативные ресурсы языка, в том числе и средства художественной выразительности.

**Продолжительность занятия** – 4 часа (заочная форма обучения – 0,5 часа)

#### Практическое занятие 6

**Вид практического занятия:** тренинг, контроль навыков аудирования

**Тема и содержание занятия:** Совершенствование навыков слушания.

**Цель занятия:** проверка норм аудирования, обучение студентов навыкам слушания профессиональной речи/восприятия монологического делового дискурса, умению выделять в предложенном дискурсе ключевую информацию.

**Практические навыки:** умение воспринимать профессиональную речь/ монологический институциональный деловой дискурс.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (заочная форма обучения – 0,5 часа)

#### Практическое занятие 7

**Вид практического занятия:** круглый стол, выступление с профессиональными речами

**Тема и содержание занятия:** Совершенствование навыков чтения.

**Цель занятия:** обучение студентов различным видам чтения.

**Практические навыки:** умение выступать с профессиональной речью/ монологическим институциональным деловым дискурсом перед аудиторией/ умение представлять профессиональную речь/ владение различными видами чтения.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (заочная форма обучения – 0,5 часа)

#### Практическое занятие 8



**Вид практического занятия:** тренинг - составление документа по образцу (письменная форма).

**Тема и содержание занятия:** Совершенствование навыков письма. Написание документов различных жанров.

**Цель занятия:** обучение студентов созданию коммуникативно сопровождающего дискурса/ написанию документов различных жанров.

**Практические навыки:** умение писать деловые записки, протоколы, деловые письма и другие документы, обеспечивающие сопровождение деловой речи.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (заочная форма обучения – 0,5 часа)

## 2-й семестр

### Практическое занятие 1.

**Вид практического занятия:** ситуационно-ролевая игра

**Тема и содержание занятия:** Введение в основы психологии делового общения.  
Предмет, основные категории и задачи курса

**Цель занятия:** обучение студентов правилам делового общения

**Практические навыки:** умение их использовать правила делового общения в конкретной коммуникативной ситуации

**Продолжительность занятия** – 2 часа (заочная форма обучения – 1 час)

### Практическое занятие 2

**Вид практического занятия:** ситуационно-ролевая игра

**Тема и содержание занятия:** Деловое общение: структура, функции и виды. Управление деловым общением

**Цель занятия:** обучение студентов правилам делового общения на примере анализа поведения коммуникантов.

**Практические навыки:** умение считывать информацию о собеседнике, исходя из статусно-ролевых признаков, интенций участников профессионального общения; знание правил речевого/психологического поведения и умение их использовать в конкретной коммуникативной ситуации; знание особенностей темперамента, характера коммуникантов и умение учитывать их в деловом общении.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (заочная форма обучения – 1 час)

### Практическое занятие 3

**Вид практического занятия:** ситуационно-ролевая игра

**Тема и содержание занятия:** Перцептивная сторона делового общения. Социальная перцепция. Познание себя в процессе общения. Познание и понимание собеседника. Прогнозирование поведения партнера по общению. Факторы, определяющие первое впечатление. Эффект ореола. Эффект первичности. Эффект порядка. Механизмы межличностной перцепции: идентификация, эмпатия, аттракция, стереотипизация, рефлексия, каузальная атрибуция. Схемы причинности. Корни искажения восприятия. Когнитивный диссонанс.

**Цель занятия:** обучение студентов практическим навыкам делового общения с учетом психологических особенностей коммуникантов.

**Практические навыки:** умение считывать информацию о собеседнике, исходя из статусно-ролевых признаков, интенций участников профессионального общения; знание правил речевого/психологического поведения и умение их использовать в конкретной коммуникативной ситуации; знание особенностей темперамента, характера коммуникантов и умение учитывать их в деловом общении.



**Продолжительность занятия – 2 часа (заочная форма обучения – 1 час)**

#### **Практическое занятие 4**

**Вид практического занятия:** Тренинг. Психологическая подстройка к клиенту

**Тема и содержание занятия:** Коммуникативная сторона делового общения.

**Цель занятия:** обучение студентов практическим навыкам делового общения с учетом психологических особенностей коммуникантов.

**Практические навыки:** знание особенностей делового общения с учетом психологических особенностей коммуникантов и умение использовать их в конкретных коммуникативных ситуациях.

**Продолжительность занятия – 2 часа (заочная форма обучения – 1 час)**

#### **Практическое занятие 5**

**Вид практического занятия:** круглый стол, тестирование

**Тема и содержание занятия:** Интерактивная сторона делового общения

**Цель занятия:** обучение студентов практическим навыкам делового общения с учетом психологических особенностей коммуникантов.

**Практические навыки:** знание особенностей делового общения с учетом психологических особенностей коммуникантов и умение использовать их в конкретных коммуникативных ситуациях.

**Продолжительность занятия – 2 часа (заочная форма обучения – 1 час)**

#### **Практическое занятие 6**

**Вид практического занятия:** ситуационная задача (анализ деловой беседы).

**Тема и содержание занятия:** Деловая беседа как основная форма делового общения

**Цель занятия:** обучение студентов практическим навыкам делового общения с учетом психологических особенностей коммуникантов.

**Практические навыки:** знание особенностей делового общения с учетом психологических особенностей коммуникантов и умение использовать их в конкретных коммуникативных ситуациях.

**Продолжительность занятия – 2 часа (заочная форма обучения – 1 час)**

#### **Практическое занятие 7**

**Вид практического занятия:** ситуационно-ролевая игра - переговоры

**Тема и содержание занятия:** Психологические аспекты переговорного процесса.

**Цель занятия:** обучение студентов практическим навыкам делового общения с учетом психологических особенностей коммуникантов.

**Практические навыки:** практическим навыкам делового общения с учетом психологических особенностей коммуникантов.

**Продолжительность занятия – 2 часа (заочная форма обучения – 1 час)**

#### **Практическое занятие 8**

**Вид практического занятия:** круглый стол.

**Тема и содержание занятия:** Деловые совещания.

**Цель занятия:** обучение студентов коммуникативным технологиям с учетом психологических особенностей поведения коммуникантов.

**Практические навыки:** практическим навыкам делового общения с учетом психологических особенностей коммуникантов.

**Продолжительность занятия – 2 часа (заочная форма обучения – 0,5 часа)**



### **Практическое занятие 9**

**Вид практического занятия:** круглый стол – защита группового проекта

**Тема и содержание занятия:** Психологические особенности публичного выступления.

**Цель занятия:** обучение студентов психологическим особенностям публичного выступления, учету особенностей адресата.

**Практические навыки:** практическим навыкам делового общения с учетом психологических особенностей коммуникантов.

**Продолжительность занятия** – 2 часа (заочная форма обучения – 0,5 часа)

#### ***Практическое занятие***

*Практическое занятие – это оценочное средство (далее ОС), которое ставит перед собой цель углубленного обсуждения сложной темы учебной программы, а так же выступает способом проверки знаний полученных студентами при самостоятельном изучении темы и путем развития у него ораторских способностей в ходе обсуждения вопросов практического занятия. В процессе подготовки к практическому занятию студент черпает и обобщает знания из материала учебников, монографий, нормативных актов, научных статей и т.д., рекомендуемых для подготовки к практическому занятию.*

*В процессе организации и проведения данной формы занятия формируются знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующий следующие этапы компетенции:*

*Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения:*

**2. Дискуссия. Круглый стол.** *Практическое занятие в форме дискуссии представляет собой коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Преподаватель заранее озвучивает тему дискуссии и вопросы, на которые будет необходимо ответить. В ходе дискуссии студенты вырабатывают принципы и подходы к решению поставленной проблемы (вопроса), доказательства, обоснования своей позиции, максимально используя свой личный опыт.*

**Характеристика ОС. Круглый стол, дискуссия** *являются оценочными средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:*

*– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;*

*– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;*

*– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.*

*Эта форма отражает особенности современного профессионального общения в профессиональной сфере. Семинар-дискуссия – диалогическое общение участников, в про-*



цессе которого через совместное участие обсуждаются и решаются теоретические и практические проблемы курса.

**Методика применения ОС и взаимосвязь с формируемыми компетенциями.**

На таком практическом занятии осуществляются сотрудничество и взаимопомощь, каждый студент имеет право на интеллектуальную активность, заинтересован в достижении общей цели практических занятий, принимает участие в коллективной выработке выводов и решений. В условиях совместной работы студент занимает активную позицию.

На обсуждение выносятся наиболее актуальные проблемные вопросы изучаемой дисциплины. Каждый из участников дискуссии должен научиться точно выражать свои мысли в выступлении по вопросу; активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию, что формирует способность логически верно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, пользоваться иностранными языками в целях изучения зарубежного опыта управления кадровым потенциалом органов власти.

Кроме того, дискуссия применяется и как метод обучения, и как форма обучения и заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений.

**3. Метод кейсов/решения ситуационных задач (кейс-стади).** Преподаватель готовит кейс (на бумаге или электронном носителе). В кейсе содержится описание жизненной ситуации, а также набор фактических материалов, документов, связанных с ней. Студенты работают в малых группах (по 3-5 человек). На основании представленных документов и описания они должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути вопроса, выявить ключевые проблемы, предложить возможные основные и альтернативные решения, выбрать оптимальный вариант из имеющихся и аргументировать его. На следующей стадии каждая группа представляет свои результаты анализа и вариант решения, затем проходит общая дискуссия, подведение итогов дискуссии и выбор лучшего решения. В ходе занятия с использованием данного метода происходит установление межпредметных связей, у студентов формируется аналитическое и системное мышление, навыки оценки альтернатив; навыки презентации результатов проведенного анализа; навыки оценки последствий, связанных с принятием решений. В ходе занятия с использованием данного метода у студентов вырабатывается способность к обобщению, анализу и восприятию информации. Способность к постановке цели и выбору путей ее достижения. Способность логически верно, аргументированно и юридически грамотно строить устную речь.

**Характеристика ОС.** Метод case-study или метод конкретных ситуаций – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).

Метод кейсов использует проблемные задания, в которых обучающимся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, содержащую в себе необходимую, но неполную информацию для решения заданной проблемы. Потреб-



ность в применении кейс-измерителей обусловлена тем, что оценка функциональных компетенций не может сводиться к ответам на вопросы тестового характера, поскольку функциональные компетенции – это то, что человек должен уметь делать в трудовой сфере или решении логических задач. Описание функциональных компетенций, как правило, предполагает формулировки деятельностного типа: «способность формулировать цели, задачи и стратегии .., выявлять тенденции..., строить прогнозы...». Наиболее эффективным способом их оценивания является решение кейсов (реальных проблемных ситуаций), основанных на совокупности ситуационных моделей, включающих формулирование проектов частных соглашений, договоров и сделок.

Кейсы, включающие в себе различные проблемные ситуации, которые происходили в практике или принципиально могут произойти в будущей профессиональной деятельности, погружают студентов в те вызовы, с которыми они могут встретиться в работе. Вызовы требуют вдумчивого анализа при ограниченной или недостаточной полезной информации, но избыточной ненужной информации, эффективного реагирования на двусмысленные обстоятельства или сложные экономические, политические, психологические контексты. Они, прежде всего, требуют решительных действий, которые нужно четко произвести и отстоять. Кейс-измерители, как правило, включают специальные проблемные задачи, для решения которых студенту необходимо проанализировать ситуацию, требующую актуализировать комплекс профессиональных знаний. Кейсы не могут иметь однозначно правильного ответа, но имеют наиболее правдоподобные. Очень важным при использовании кейсов при оценивании является не только само решение, сколько процесс его принятия и доказательства и доводы в его пользу, самостоятельность и ответственность студентов при решении. Решение кейсов (как процедура оценивания) может быть выполнено группой или индивидуально, в зависимости от целей оценки, быть самостоятельной процедурой или входить как часть в экзамен. По времени процедура может занимать от 2-3 часов до 20-30 минут.

Достоинством кейс-измерителей является то, что их использование дает возможность получить достаточно полное представление о профессиональных и личностных качествах человека. Недостатком является необходимость постоянного обновления кейсов, поскольку информация устаревает (кейсы должны быть актуальны), и со временем наиболее правильные варианты ответов будут известны всем студентам.

При создании таких измерителей важно предусмотреть отсутствие однозначных решений проблемы, побуждающее студентов к поиску оптимальных решений, их аргументации и обоснования. Эти измерители особенно эффективны для решения задач, имеющих решения, соперничающие по степени истинности. Данный метод обучения предназначен для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях:

- выявление, отбор и решение проблем;
- работа с информацией;
- осмысление значения деталей, описанных в ситуации;
- анализ и синтез информации и аргументов;
- работа с предположениями и заключениями;



- оценка альтернатив;
- принятие решений;
- слушание и понимание других людей, т.е. навыки групповой работы.

Метод *case-study* относится к неигровым имитационным активным методам обучения. Непосредственная цель метода *case-study* – это совместными усилиями группы студентов проанализировать ситуацию, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение, а также оценить предложенные алгоритмы и выбрать лучшее в контексте поставленной проблемы.

#### **Методика применения ОС и взаимосвязь с формируемыми компетенциями.**

Метод представляет собой специфическую разновидность исследовательской аналитической технологии, т.е. включает в себя операции исследовательского процесса, аналитические процедуры.

Решение кейса позволяет:

- организовать работу в группе (или подгруппах) и обеспечить взаимный обмен информацией;
- погрузить группу в профессиональную ситуацию, формировать эффект умножения знания;
- формировать многообразные личностные качества обучаемых;
- формировать проблему и пути ее решения на основании кейса;
- активизировать студентов, развивать аналитические и коммуникативные способности, оставляя обучаемых один на один с реальными ситуациями.

**Критерии оценки.** Студент должен проявлять активность в группе при анализе поставленной задачи, обеспечивать выработку принимаемого группой решения, поиск нормативного и судебного обоснования решаемой проблемы. Работа в группе на практическом занятии оценивается максимум 10 баллов. В зависимости от критериев оценки активности студента в группе ему выставляется соответствующий балл. За полный, обоснованный ответ с применением необходимых источников группа (студент) получает 10 баллов, дополнение – от 1 до 3 баллов.

Применение кейс-технологии рекомендуется в целях:

- развития навыков анализа и критического мышления;
- изучения теории принятия управленческих решений на конкретных примерах;
- отработки типовых схем выработки управленческих решений в проблемных ситуациях;
- развития творческого мышления;
- развития навыков работы в команде.

**4. Деловая игра с элементами ролевой игры.** В ходе занятия происходит имитация принятия решений в различных ситуациях, осуществляемая по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме по заранее обозначенной проблеме и на основании представленных документов. Затем происходит имитация (воспроизведение) реальной ситуации (судебного процесса), в которой студенты действуют в соответствии с обозначенной ролью. В ходе занятия с использованием данного метода у студентов выраба-





тывается способность к обобщению, анализу и восприятию информации. Способность к постановке цели и выбору путей ее достижения. Способность логически верно, аргументированно и юридически грамотно строить устную речь.

**Характеристика ОС.** Деловая игра с элементами ролевой игры позволяет определить: наиболее сложные для понимания вопросы, способность студентов применять теоретические положения к конкретным жизненным ситуациям, их навыки работы с лекционным и нормативным материалом.

Деловая/ ролевая игра, игровое проектирование – совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Игра как средство оценивания позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Кроме того, игра как метод обучения и контроля используется для решения и оценки комплексных задач: усвоение нового и закрепления старого материала, формирования общекультурных компетенций, развития творческих способностей, эффективность командной работы, способность к совместному решению задач, а также выявить индивидуальный вклад каждого участника. Решение при оценивании, как правило, принимает экспертная наблюдательная комиссия (специально создаваемая, в которую может входить преподаватель).

Таким образом, цели использования деловых игр определяют и критерии оценки ее результатов, проявляемых в виде демонстрации:

- владение междисциплинарным, комплексным знанием;
- навыков анализа и критического мышления;
- умений коммуникаций;
- ответственности за последствия принимаемых решений;
- умений в применении типовых схем выработки управленческих решений в проблемных ситуациях;
- творческого мышления;
- умений работы в команде.

**Методика применения ОС и взаимосвязь с формируемыми компетенциями.** Деловая игра с элементами ролевой игры имеет своей целью научить студентов грамотно осуществлять построение ответа на заданный вопрос, обязательно ссылаясь на соответствующие статьи (пункты, подпункты) законодательных актов, что формирует соответствующие этапы компетенции:

Кроме того, деловая игра с элементами ролевой игры позволяет ознакомиться в определенной степени со своей профессией.

**Критерии оценки.** Подведение итогов деловой игры. Преподаватель и эксперты в течение всего игрового урока внимательно выслушивают вопросы и ответы команд, оценивая их следующим образом:

- 1 балл – правильный ответ (как отвечающему лицу, так и команде);
- 1 балл – заданный вопрос (как отвечающему лицу, так и команде);



– неправильный ответ – на 1 балл уменьшается общее количество очков команды.

Также учитывается активность всех участников команды в целом; умение команды слушать своих оппонентов; тактичность в отношении к соперникам. За нарушение указанных требований возможно применение «штрафа» в виде уменьшения общего количества набранных баллов команды на 1 очко. Победившей считается та команда, которая имеет большее число баллов. Оценка выставляется каждому игроку с учетом набранных баллов и места команды.

Студент должен проявлять активность в группе при анализе поставленной задачи, обеспечивать выработку принимаемого группой решения, поиск нормативного и судебного обоснования решаемой проблемы. Работа в группе на практическом занятии оценивается максимум 10 баллов. В зависимости от критериев оценки активности студента в группе ему выставляется соответствующий балл. За полный, обоснованный ответ с применением необходимых источников группа (студент) получает 10 баллов, дополнение – от 1 до 3 баллов.

Критерии оценки эффективности участников в игре:

- предъявление каждым студентом своего понимания проблемы;
- появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы;
- степень согласованности, возникшая при обсуждении проблемы.

Критерии эффективности сформулированного участниками решения:

- использование при выработке решений рекомендуемых (обязательных, если игра на освоение определенного учебного материал) приемов, методов;
- не превышение лимита времени;
- наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности; учет ограничений;
- рациональность принятого решения;
- наличие ошибок или противоречий в решении;
- техническая грамотность оформления решений (если требуется).

Критерии межгруппового взаимодействия:

- быстрота принятия решений;
- экспертиза решений других групп;
- аргументированность при защите своих решений;
- согласованность решения внутри группы;
- итоги соревновательности при проведении действий, входящих в канву игры.

Критерии оценки индивидуальных личностных качеств участников (по усмотрению преподавателя):

- эрудированность;
- принципиальность, честность, добросовестность;
- умение аргументировать и отстаивать свое решение;
- склонность к риску;



- умение использовать различные информационные источники (научную литературу, справочные материалы, нормативные документы);
- инициативность, исполнительность;
- самоорганизацию;
- культуру речи, коммуникабельность.

**5. Тестирование.** *Тест* – это система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

**Оценка работы студента на практических занятиях** осуществляется по следующим критериям:

**Отлично** - активное участие в обсуждении проблем каждого практического занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы практического занятия, участие в дискуссиях, твердое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.

**Хорошо** - недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на практическом занятии, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемость.

**Удовлетворительно** - ответы отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.

**Неудовлетворительно** - пассивность на практическом занятии, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

**Методические материалы:** Методические указания по освоению дисциплины «Технологии делового общения»/ Н.М.Зорина, З.А.Кирееенкова; Психология делового общения в туризме и гостеприимстве: учебное пособие/ под ред. Е.С.Сахарчук. М., 2014; Технологии делового общения: сборник упражнений/ В.В.Кортунов, Н.М.Зорина, З.А.Кирееенкова, Н.Ю.Баклагина и др. М., 2015 Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 408 с. - ISBN 978-5-394-02146-6. <http://znanium.com/bookread.php?book=430229>



**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **8.1 Основная литература**

1. Основы теории коммуникации: Учебное пособие / О.Я. Гойхман, Т.А. Апарина, Л.М. Гончарова, В.И. Дубинский; Отв. ред. О.Я. Гойхмана. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=253871>
2. Основы коммуникологии (теория коммуникации): Учебное пособие / А.С. Чамкин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=344977>
3. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417747>

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокопа. - М.: ИНФРА-М, 2010. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=201036>
2. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196>

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Электронно-библиотечная система «Znanium.com»: <http://znanium.com/>  
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>  
Служба тематических толковых словарей «Глоссарий.ру»: <http://www.glossary.ru/>  
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: <https://cyberleninka.ru/>

### **8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам**

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных учебников, книг, иных материалов для студентов по межкультурной коммуникации «Межкультурная коммуникация» [профессиональная база данных]: [www.intercultural.ru](http://www.intercultural.ru)
4. База данных ИНИОН [профессиональная база данных]: [www.inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/](http://www.inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/)
5. Российская национальная библиотека [информационно-справочная система]: [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)
6. Российская государственная библиотека (РГБ) [информационно-справочная система]: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)



## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает аудиторную (работа на лекциях и практических занятиях) и внеаудиторную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям) работу обучающегося.

В качестве основной методики обучения технологиям делового общения была выбрана методика дискурс-анализа и метод дискурсивных матриц при обучении студентов созданию и восприятию устного и письменного институционального делового дискурса.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Технологии делового общения» в предлагаемой методике обучения выступают лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

Изложение лекционного материала рекомендуется проводить в мультимедийной форме (презентаций). Теоретический материал должен отличаться практической направленностью.

Практические занятия по дисциплине «Технологии делового общения» проводятся с целью приобретения практических навыков делового общения (в т.ч. ведения деловых бесед, переговоров, выступлений на бизнес-мероприятиях, составления деловых писем) с учетом международной, межкультурной и межрелигиозной специфики.

Практическая работа заключается в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебного предмета, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнения практической работы студенты производят в письменном виде. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном и печатном виде.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практических занятий выступают ситуационные задачи, которые должен уметь решать специалист, работающий в области туризма и сервиса.

На лекционных занятиях по дисциплине «Технологии делового общения» используются формы, в том числе интерактивные: занятие лекционного типа с демонстрацией видеоматериалов и презентацией, лекция-диалог.

*Лекция-диалог* – это интерактивная форма обучения, сочетающая теоретический материал с диалогом преподавателя со студентами.

*Лекция-презентация* – это интерактивная форма обучения, предполагающая демонстрацию научных классификаций, моделей мировых культур, психологических методик и т.д.

На практических занятиях по дисциплине «Технологии делового общения» используются следующие интерактивные формы:

*Тренинг* (ТР) – интерактивная форма обучения, способствующая закреплению коммуникативных знаний, умений и навыков, на основе теории естественного научения.



*Работа в группах (ГП)* – интерактивная форма обучения, способствующая формированию умений и навыков работать в форме и команде.

*Ситуационно-ролевая игра* – интерактивная форма обучения, при которой осуществляется моделирование той или иной коммуникативной ситуации с обозначением/определением социальных ролей с последующим проигрыванием их в контексте указанной модели.

*Решение ситуационных задач* - интерактивная форма обучения, предполагающая анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

*Круглый стол* - интерактивная форма обучения, предполагающая выступления по заданной теме/ проекту; изложение позиции, мнения по заданной теме с последующим обсуждением.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является совершенствование речевой и коммуникативной компетенции студентов, обучение коммуникативным технологиям и техникам, приёмам эффективного общения в профессиональной деятельности (в том числе на международном, межкультурном и межрелигиозном уровнях).

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- формирование и совершенствование навыков коммуникации;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Технологии делового общения» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование и совершенствование навыков коммуникации;
- совершенствование навыков основных видов речевой деятельности;
- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками составления профессиональной речи, составления текстов научного характера, требуемых в ходе профессиональной деятельности, умениями квалифицированно вести деловые переговоры и беседы

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.



**10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

Учебные занятия по дисциплине «Технологии делового общения» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Занятия семинарского типа	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска