

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шепелёв С.Д.

Должность: Директор Института агроинженерии

Дата подписания: 31.05.2022 08:26:05

Уникальный программный ключ:

efea6230e2efac32304d38e9db5e74973ec73b4cfd285098c9ea5bd810749435

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

## ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института агроинженерии

С.Д. Шепелёв

« 29 » апреля 2022 г.

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины  
и русский язык как иностранный»

Рабочая программа дисциплины

### **Б1.В.09 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность **Производственный менеджмент**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Квалификация - **бакалавр**

Форма обучения - **очно-заочная**

Челябинск  
2022

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации и управление конфликтами» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12.08.2020 г. № 970. Рабочая программа дисциплины предназначена для подготовки бакалавра по направлению **38.03.02 Менеджмент, направленность – Производственный менеджмент.**

Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

Составитель – кандидат экономических наук, доцент Перчаткина И.Н.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

«07 » апреля 2022 г. (протокол № 10).

И.о. зав. кафедрой «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»,  
кандидат экономических наук

У.В. Живулько

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией Института агроинженерии

« 27 » апреля 2022 г. (протокол № 5).

Председатель методической комиссии  
Института агроинженерии ФГБОУ ВО  
Южно-Уральский ГАУ,  
доктор технических наук, доцент

С.Д. Шепелёв

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2.	Планируемые результаты обучения по дисциплине (показатели сформированности компетенций).....	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП.....	7
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
3.1.	Распределение объема дисциплины по видам учебной работы.....	7
3.2.	Распределение учебного времени по разделам и темам.....	8
4.	Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку.....	8
4.1.	Содержание дисциплины.....	9
4.2.	Содержание лекций.....	10
4.3.	Содержание лабораторных занятий.....	11
4.4.	Содержание практических занятий.....	11
4.5.	Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся.....	12
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	14
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины.....	15
8.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины.....	15
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	15
10.	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	15
11.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
	Приложение. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся .....	17
	Лист регистрации изменений.....	52

## Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Производственный менеджмент должен быть подготовлен к профессиональной организационно-управленческой деятельности.

**Цель дисциплины** – ознакомление обучающихся с основными методами ведения деловой коммуникации, их применения при разрешении конфликтов, возникающих в их последующей профессиональной деятельности

#### **Задачи дисциплины:**

- определение основ деловых коммуникаций как средства реализации управленческих функций;
- изучение барьеров, возникающих при общении и способов их преодоления;
- ознакомление с письменными деловыми коммуникациями;
- ознакомление с устными деловыми коммуникациями;
- ознакомление с манипулятивными технологиями и способами нейтрализации манипулятивного воздействия.

### 1.2. Компетенции и индикаторы их достижений

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН		
	знания	умения	навыки
ИД-1.ук-3 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Обучающийся должен знать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели - (Б1.В.09 - 3.1)	Обучающийся должен уметь определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели - (Б1.В.09 - У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели - (Б1.В.09 - Н.1)
ИД-2.ук-3 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей	Обучающийся должен знать способы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов	Обучающийся должен уметь осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов	Обучающийся должен владеть: навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов

других членов команды для достижения поставленной цели	команды для достижения поставленной цели - (Б1.В.09 - 3.2)	команды для достижения поставленной цели - (Б1.В.09 - У.2)	команды для достижения поставленной цели - (Б1.В.09 - Н.2)
--	--	--	--

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН		
	знания	умения	навыки
ИД-2.ук-6 Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся должен знать методы анализа своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - 3.3)	Обучающийся должен уметь анализировать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - У.3)	Обучающийся должен владеть: навыками анализа своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - Н.3)
ИД-3.ук-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения	Обучающийся должен знать задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - 3.4)	Обучающийся должен уметь определять задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - У.4)	Обучающийся должен владеть: навыками определения задач задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - Н.4)

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН		
	знания	умения	навыки
ИД-1.ук-9 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и	Обучающийся должен знать понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и	Обучающийся должен уметь применять базовые дефектологические знания в социальной и	Обучающийся должен владеть: навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и

структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах - (Б1.В.09 - 3.5)	профессиональной сферах - (Б1.В.09 - У.5)	профессиональной сферах - (Б1.В.09 - Н.5)
ИД-2.ук-9 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Обучающийся должен знать основы профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами - (Б1.В.09 - 3.6)	Обучающийся должен уметь планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами - (Б1.В.09 - У.6)	Обучающийся должен владеть: навыками планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами - (Б1.В.09 - Н.6)

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН		
	знания	умения	навыки
ИД-1.опк-1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности	Обучающийся должен знать: основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности. – (Б1.В.09 - 3.7)	Обучающийся должен уметь: использовать основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности. - (Б1.В.09 - У.7)	Обучающийся должен владеть основами экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности - (Б1.В.09 - Н.7)

ПК-3 Способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН		
	знания	умения	навыки
ИД-2.пк-3 Способен обеспечивать	Обучающийся должен знать: правильное сочетание	Обучающийся должен уметь: обеспечивать	Обучающийся должен владеть способами обеспечения

<p>правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива</p>	<p>экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов – (Б1.В.09 - 3.8)</p>	<p>правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов - (Б1.В.09 - У.8)</p>	<p>правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов - (Б1.В.09 - Н.8)</p>
---	---	--	---

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации и управление конфликтами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Объём дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕТ), 108 академических часов (далее часов).

Дисциплина изучается:

- очно-заочная форма обучения - в 7 семестре.

### 3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
	Очно-заочная форма обучения
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>32</b>
В том числе:	
Лекции (Л)	16
Практические занятия (ПЗ)	16

Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	76
Контроль	-
<b>Итого</b>	<b>108</b>

### 3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

#### Очно-заочная форма обучения

№ темы	Наименование разделов и тем	Всего часов	в том числе				
			контактная работа			СР	контроль
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Введение в дисциплину. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. Влияние психологических процессов на эффективность общения.	13	2	х	2	9	х
2.	Структура коммуникационного процесса.	13	2	х	2	9	х
3.	Социально-психологические аспекты коммуникации.	13	2	х	2	9	х
4.	Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса.	13	2	х	2	9	х
5.	Устные и письменные коммуникации.	14	2	х	2	10	х
6.	Барьеры, возникающие при общении.	14	2	х	2	10	х
7.	Совещание как форма деловой коммуникации.	14	2	х	2	10	х
8.	Публичное выступление как форма деловой коммуникации.	14	2	х	2	10	х
	Контроль	х	х	х	х	х	х
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>х</b>	<b>16</b>	<b>76</b>	<b>х</b>

### 4. Структура и содержание дисциплины

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.



## 4.1. Содержание дисциплины

**Тема 1. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. Влияние психологических процессов на эффективность общения.** Коммуникация как обмен информацией. Понятие коммуникативной компетентности. Формирование первого впечатления, фильтры восприятия. Формирование отношения к партнеру по общению и зависимость от отношения установок на поведение в общении.

**Тема 2. Структура коммуникационного процесса.** Три типа деловых навыков, необходимых в управлении. Навык человеческих отношений и деловое общение, как часть этого навыка. Что такое конфликт, его типы, способы решения. Деловое общение, его отличие от других видов общения. Каналы и средства общения.

**Тема 3. Социально-психологические аспекты коммуникации.** Для чего нужны деловые навыки? Средства невербальной коммуникации. Дистанция: интимная зона, личная зона, зона социального общения, общедоступная зона. Поза. Мимика. Жесты: жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы. Взгляд. Невербальные средства общения и их значение в деловом общении. Два вида слушания: рефлексивное и нерефлексивное и их использование в различных ситуациях. Четыре метода рефлексивного слушания. Социализация и формирование слушательских реакций личности, их значение в деловом общении. Умение формулировать свои мысли. Диалог и полилог как эффективный метод взаимодействия в деловом общении.

**Тема 4. Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса.** Сходство и различия трех типов общения. Влияние психологических процессов на процесс общения и конфликтные ситуации. Типы темперамента и особенности их общения.

**Тема 5. Устные и письменные коммуникации.** Устные коммуникации. Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Телефонный разговор как разновидность деловой беседы, его особенности и отличия по ведению. Пять основных принципов по ведению деловых бесед. Особенности официально-деловой речи.

Письменные коммуникации. Язык служебных документов. Организационно-распорядительная документация: приказ, протокол, служебная записка, резюме, заявление, анкета, отчет. Деловые письма: правила оформления. Требования государственного протокола. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации

**Тема 6. Барьеры, возникающие при общении.** Понятие суггестии и контрсуггестии. Три вида контрсуггестии по Б.Ф.Поршневу: «избегание», «непонимание» и «авторитет». Непонимания при общении как залог конфликта. Барьеры внешние и барьеры внутренние. Приемы преодоления барьеров. Преодоление избегания с помощью управления вниманием.

**Тема 7. Совещание как форма деловой коммуникации.** Переговоры. Совещание как форма деловой коммуникации. Какие основные функции выполняют совещания в работе организации. Типы совещаний в зависимости от регулярности и частоты их проведения. Особенности их подготовки и проведения от поставленных целей. Различные типы целей совещания и основные правила их подготовки в соответствии с целями. Семь правил ведения совещания для руководителя. Особенности подготовки к переговорам. Различные форматы переговоров. Сходство и различия деловых и дипломатических переговоров. Стратегии поведения в деловых переговорах. Типы манипуляций: манипуляции давления; дипломатические манипуляции; логические манипуляции; манипуляции с привлечением третьей стороны. Техники и способы защиты и нейтрализации манипулятивного воздействия.

**Тема 8. Публичное выступление как форма деловой коммуникации.** Подготовка к выступлению. Аудитория, аудио- визуальные средства, материалы, текст. Что нужно знать при подготовке визуальных средств. Как сделать текст своего выступления. Особенности лексики, стиля изложения, использования цитат, примеров и т.п. Техники выступления. Речь: интонации, громкость голоса, паузы. Язык тела: использование позитивных жестов, мимика

лица, визуальный контакт, руки, плечи, поза и т.п. Особенности выступления в больших и малых аудиториях. Способы как справиться с трудными вопросами.

#### 4.2. Содержание лекций

##### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Содержание лекции	Кол-во часов	Практическая подготовка
1.	<b>Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. Влияние психологических процессов на эффективность общения.</b> Коммуникация как обмен информацией. Понятие коммуникативной компетентности. Формирование первого впечатления, фильтры восприятия.	2	-
2.	<b>Структура коммуникационного процесса.</b> Три типа деловых навыков, необходимых в управлении. Навык человеческих отношений и деловое общение, как часть этого навыка.	2	-
3.	<b>Социально-психологические аспекты коммуникации.</b> Для чего нужны деловые навыки? Средства невербальной коммуникации. Дистанция: интимная зона, личная зона, зона социального общения, общедоступная зона. Поза. Мимика. Жесты: жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы. Взгляд. Невербальные средства общения и их значение в деловом общении.	2	+
4.	<b>Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса.</b> Сходство и различия трех типов общения. Влияние психологических процессов на процесс общения и конфликтные ситуации.	2	+
5.	<b>Устные и письменные коммуникации.</b> Устные коммуникации. Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Телефонный разговор как разновидность деловой беседы, его особенности и отличия по ведению. Пять основных принципов по ведению деловых бесед. Особенности официально-деловой речи.	2	+
6.	<b>Барьеры, возникающие при общении.</b> Понятие суггестии и контрсуггестии. Три вида контрсуггестии по Б.Ф.Поршневу: «избегание», «непонимание» и «авторитет».	2	-
7.	<b>Совещание как форма деловой коммуникации.</b> Переговоры. Совещание как форма деловой коммуникации. Какие основные функции выполняют совещания в работе организации. Типы совещаний в зависимости от регулярности и частоты их проведения. Особенности их подготовки и проведения от поставленных целей. Различные типы целей совещания и основные правила их подготовки в соответствии с целями.	2	-
8.	<b>Публичное выступление как форма деловой коммуникации.</b> Подготовка к выступлению. Аудитория, аудио- визуальные средства, материалы, текст. Что нужно знать при подготовке визуальных средств. Как сделать текст своего выступления. Особенности лексики, стиля изложения, использования цитат, примеров и т.п. Техники выступления. Речь: интонации, громкость голоса, паузы.	2	+
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>10%</b>

### 4.3. Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

### 4.4. Содержание практических занятий

#### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование практических занятий	Кол-во часов	Практическая подготовка
1.	<b>Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. Влияние психологических процессов на эффективность общения.</b> Формирование отношения к партнеру по общению и зависимость от отношения установок на поведение в общении.	2	-
2.	<b>Структура коммуникационного процесса.</b> Что такое конфликт, его типы, способы решения. Деловое общение, его отличие от других видов общения. Каналы и средства общения.	2	-
3.	<b>Социально-психологические аспекты коммуникации.</b> Два вида слушания: рефлексивное и нерефлексивное и их использование в различных ситуациях. Четыре метода рефлексивного слушания. Социализация и формирование слушательских реакций личности, их значение в деловом общении. Умение формулировать свои мысли. Диалог и полилог как эффективный метод взаимодействия в деловом общении.	2	+
4.	<b>Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса.</b> Типы темперамента и особенности их общения.	2	+
5.	<b>Устные и письменные коммуникации.</b> Письменные коммуникации. Язык служебных документов. Организационно-распорядительная документация: приказ, протокол, служебная записка, резюме, заявление, анкета, отчет. Деловые письма: правила оформления. Требования государственного протокола. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации	2	+
6.	<b>Барьеры, возникающие при общении.</b> Непонимания при общении как залог конфликта. Барьеры внешние и барьеры внутренние. Приемы преодоления барьеров. Преодоление избегания с помощью управления вниманием.	2	-
7.	<b>Совещание как форма деловой коммуникации.</b> Семь правил ведения совещания для руководителя. Особенности подготовки к переговорам. Различные форматы переговоров. Сходство и различия деловых и дипломатических переговоров. Стратегии поведения в деловых переговорах. Типы манипуляций: манипуляции давления; дипломатические манипуляции; логические манипуляции; манипуляции с привлечением третьей стороны. Техники и способы защиты и нейтрализации манипулятивного воздействия.	2	+
8.	<b>Публичное выступление как форма деловой коммуникации.</b> Язык тела: использование позитивных жестов, мимика лица, визуальный контакт, руки, плечи, поза и т.п. Особенности выступления в больших и малых аудиториях. Способы как справиться с трудными	2	-

	вопросами.		
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>15%</b>

#### 4.5. Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

##### 4.5.1. Виды самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов
Подготовка к практическим занятиям	38
Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов	38
<b>Итого</b>	<b>76</b>

##### 4.5.2. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Количество часов
1.	Коммуникация как обмен информацией. Понятие коммуникативной компетентности. Структура коммуникационного процесса. Социально-психологические аспекты коммуникации. Три типа деловых навыков, необходимых в управлении. Навык человеческих отношений и деловое общение, как часть этого навыка. Что такое общение, его типы, каналы и средства. Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса. Сходство и различия трех типов общения.	9
2.	Деловое общение, его отличие от других видов общения. Каналы и средства общения. Средства невербальной коммуникации. Дистанция: интимная зона, личная зона, зона социального общения, общедоступная зона. Поза. Мимика. Жесты: жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы. Взгляд. Невербальные средства общения и их значение в деловом общении. Умение слушать. Социализация и формирование слушательских реакций личности, их значение в деловом общении. Умение формулировать свои мысли. Диалог или полилог как эффективный метод взаимодействия в деловом общении. Умение задавать вопросы – основа поддержания и развития процесса общения. Типы вопросов, особенности их формулирования и адекватность их использования.	9
3.	Понятие суггестии и контрсуггестии. Три вида контрсуггестии по Б.Ф.Поршневу: «избегание», «непонимание» и «авторитет». Четыре уровня непонимания: фонетический уровень непонимания, семантический уровень непонимания, стилистический уровень непонимания, логический уровень непонимания. Приемы преодоления барьеров. Преодоление избегания с помощью управления вниманием. Приемы привлечения внимания: «нейтральная фраза», «завлечение», установление зрительного контакта. Приемы поддержания внимания: «изолирование», «навязывание ритма», «приемы акцентировки». Использование феномена авторитета для преодоления контрсуггестии «авторитет»: «привлекательность»,	9

	«социальный статус», «свой – чужой». Преодоление фонетического барьера. Преодоление семантического барьера. Преодоление стилистического барьера: правило рамки и правило цепи. Преодоление логического барьера: два способа аргументирования: двустороннее и одностороннее, по восходящей, и по нисходящей. Зависимость от слушающего использования разных способов аргументирования. Риторический вопрос как способ управления мышлением партнера по общению.	
4.	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Организационно-распорядительная документация: приказ, протокол, служебная записка, резюме, заявление, анкета, отчет. Деловые письма: правила оформления. Требования государственного протокола. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.	9
5.	Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Телефонный разговор как разновидность деловой беседы, его особенности и отличия по ведению. Пять основных принципов по ведению деловых бесед.	10
6.	Совещание как форма деловой коммуникации. Какие основные функции выполняют совещания в работе организации. Типы совещаний в зависимости от регулярности и частоты их проведения. Особенности их подготовки и проведения от поставленных целей. Различные типы целей совещания и основные правила их подготовки в соответствии с целями. Семь правил ведения совещания для руководителя.	10
7.	Особенности подготовки к переговорам. Различные форматы переговоров. Сходство и различия деловых и дипломатических переговоров. Стратегии поведения в деловых переговорах: выиграл – проиграл (win-lose); проиграл – выиграл (lose-win); проиграл – проиграл(lose-lose); выиграл – выиграл (win-win); выиграл – выиграл или сделка отменяется (win-win or no deal). Типы манипуляций: манипуляции давления; дипломатические манипуляции; логические манипуляции; манипуляции с привлечением третьей стороны. Техники и способы защиты и нейтрализации манипулятивного воздействия.	10
8.	Подготовка к выступлению. Что нужно знать при подготовке визуальных средств. Как составить текст своего выступления. Особенности лексики, стиля изложения, использования цитат, примеров и т.п. Техники выступления. Речь: интонации, громкость голоса, паузы. Язык тела: использование позитивных жестов, мимика лица, визуальный контакт, руки, плечи, поза и т.п. Особенности выступления в больших и малых аудиториях. Способы как справляться с трудными вопросами.	10
	<b>Итого</b>	<b>76</b>

## 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-уральский ГАУ:

1. Деловые коммуникации и управление конфликтами [Электронный ресурс] : метод. указ. для самостоятельной работы обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль "Производственный менеджмент" / сост. Плотникова Л. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .— 8 с. : табл. — Библиогр.: с. 8 (3 назв.) .— 0,3 МВ .— <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ekonteor/56.pdf>

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. Фонд оценочных средств представлен в Приложении.

### **Основная:**

1. Науменко, Е.А. Деловые коммуникации : хрестоматия : [16+] / Е.А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 281 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456>

2. Скибицкий, Э.Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности : учебное пособие : [16+] / Э.Г. Скибицкий, Е.Т. Китова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 196 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576528>

### **Дополнительная:**

1. Деловое общение [Электронный ресурс]. Кемерово: КемГУКИ, 2014.- 76 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275553>

2. Деловое общение [Электронный ресурс]. Кемерово: КемГУКИ, 2014.- 76 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279466> .

3. Деловое общение [Электронный ресурс]. Кемерово: КемГУКИ, 2014.- 92 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275366> .

4. Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 524 с. — ISBN 978-5-394-04325-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229244>.

5. Чудинов А. П. Деловое общение [Электронный ресурс]: практикум / А.П. Чудинов; Е.А. Нахимова. Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012.- 154 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>.

6. Сидоренков, А.В. Управление эффективностью групп и команд в организации : учебное пособие / А.В. Сидоренков, Н.Ю. Ульянова ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. – 325 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493314>

### **Периодические издания:**

1. АПК: экономика, управление: ежемесячный теоретический и научно-практический журнал - Москва: ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ, - <http://apk-eu.ru>.

2. Вопросы экономики: ежемесячный журнал - Москва: Б.и., - <http://www.vopreco.ru>.

3. Мировая экономика и международные отношения: ежемесячный журнал - Москва: Наука, - <https://press.gaugn.ru/journals-ras/meimo/>.

4. Общество и экономика: международный научный и общественно-политический журнал - Москва: ФГБУ РАН, - <http://inecon.org/>.

5. Российский экономический журнал: научно-практическое ежемесячное издание - Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, - <http://www.re-j.ru/>.

6. Экономика сельского хозяйства России: научно-производственный ежемесячный журнал - Москва: Автономная некоммерческая организация "Редакция журнала "Экономика сельского хозяйства России", - <http://esxr.ru>.

7. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий: ежемесячный теоретический и научно-практический журнал - Москва: ООО "Редакция журнала "Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий", - <http://www.eshpp.ru>.

8. Экономист: ежемесячный научно-практический журнал - Москва: Б.и., - <http://www.economist.com.ru>.

### **7. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://юургау.рф>.
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>.

### **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

1. Деловые коммуникации и управление конфликтами [Электронный ресурс] : метод. указ. к практическим занятиям для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль "Производственный менеджмент" / сост. Плотникова Л. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .— 12 с. — Библиогр.: с. 12 (3 назв.) .— 0,3 МВ <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ekonteor/55.pdf>

2. Деловые коммуникации и управление конфликтами [Электронный ресурс] : метод. указ. для самостоятельной работы обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль "Производственный менеджмент" / сост. Плотникова Л. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .— 8 с. : табл. — Библиогр.: с. 8 (3 назв.) .— 0,3 МВ .— <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ekonteor/56.pdf>

### **9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В Научной библиотеке с терминальных станций предоставляется доступ к базам данных:

MyTestXPRO 11.0

MicrosoftWindowsPRO 10 RussianAcademicOLP 1LicenseNoLevelLegalizationGetGenuine

Офисное программное обеспечение Microsoft OfficeStd 2019 RUSOLPNLAcadmс

Kaspersky Endpoint Security Антивирусное программное обеспечение

### **10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

#### **Перечень учебных лабораторий, аудиторий, компьютерных классов**

Учебные аудитории для проведения занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, пр. Ленина, 75, учебно-лабораторный корпус, аудитория №319.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, пр. Ленина, 75, учебно-лабораторный корпус, аудитория №322.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; Помещение для самостоятельной работы 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, пр. Ленина, 75, учебно-лабораторный корпус, аудитория №423.

#### **Перечень оборудования и технических средств обучения**

Посадочные места по числу студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду.

Ауд. 319 Мультимедиапроектор Стационарный компьютер

Ауд. 322 Мультимедиапроектор Стационарный компьютер

Ауд. 423 Мультимедиапроектор;

РМП - Компьютер DUAL Gb2010/GA-H61M/500Gb/2Gb;

15 РМУ - Компьютеры DUAL Gb2010/GA-H61M/500Gb/2Gb



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Компетенции с указанием этапа их формирования в процессе освоения ОПОП.....	19
2. Показатели, критерии и шкала оценивания сформированности компетенций.....	23
3. Типовые контрольные задания и(или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.....	30
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап(ы) формирования компетенций.....	30
4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в процессе практической подготовки .....	31
4.1.1. Устный опрос на практическом занятии.....	31
4.1.2. Тестирование.....	35
4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации...	48
4.2.1. Зачет.....	48

## 1. Компетенции с указанием этапа их формирования в процессе освоения ОПОП

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств	
	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
ИД-1.ук-3 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Обучающийся должен знать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели - (Б1.В.09 - 3.1)	Обучающийся должен уметь определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели - (Б1.В.09 - У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели - (Б1.В.09 - Н.1)	1. Ответ на практическом занятии; 2. Тестирование	1. Зачет
ИД-2.ук-3 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели	Обучающийся должен знать способы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели - (Б1.В.09 - 3.2)	Обучающийся должен уметь осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели - (Б1.В.09 - У.2)	Обучающийся должен владеть: навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели - (Б1.В.09 - Н.2)	1. Ответ на практическом занятии; 2. Тестирование	1. Зачет

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств	
	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
ИД-2.ук-6 Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся должен знать методы анализа своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - 3.3)	Обучающийся должен уметь анализировать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - У.3)	Обучающийся должен владеть: навыками анализа своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - Н.3)	1. Ответ на практическом занятии; 2. Тестирование	1. Зачет
ИД-3.ук-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения	Обучающийся должен знать задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - 3.4)	Обучающийся должен уметь определять задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - У.4)	Обучающийся должен владеть: навыками определения задач задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - Н.4)	1. Ответ на практическом занятии; 2. Тестирование	1. Зачет

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств	
	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация

ИД-1.ук-9 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Обучающийся должен знать понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах - (Б1.В.09 - 3.5)	Обучающийся должен уметь применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах - (Б1.В.09 - У.5)	Обучающийся должен владеть: навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах - (Б1.В.09 - Н.5)	1. Ответ на практическом занятии; 2. Тестирование	1. Зачет
ИД-2.ук-9 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Обучающийся должен знать основы профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами - (Б1.В.09 - 3.6)	Обучающийся должен уметь планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами - (Б1.В.09 - У.6)	Обучающийся должен владеть: навыками планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами - (Б1.В.09 - Н.6)	1. Ответ на практическом занятии; 2. Тестирование	1. Зачет

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств	
	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
ИД-1.опк-1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения	Обучающийся должен знать: основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной	Обучающийся должен уметь: использовать основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного	Обучающийся должен владеть основами экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения	1. Ответ на практическом занятии; 2. Тестирование	1. Зачет

профессиональной деятельности	профессиональной деятельности.– (Б1.В.09 - 3.7)	выполнения профессиональной деятельности. - (Б1.В.09 - У.7)	профессиональной деятельности - (Б1.В.09 - Н.7)		
-------------------------------	---	---	---	--	--

ПК-3 Способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств	
	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
ИД-2.ПК-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива	Обучающийся должен знать: правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов – (Б1.В.09 - 3.8)	Обучающийся должен уметь: обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов - (Б1.В.09 - У.8)	Обучающийся должен владеть способами обеспечения правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов - (Б1.В.09 - Н.8)	1. Ответ на практическом занятии; 2. Тестирование	1. Зачет

## 2. Показатели, критерии и шкала оценивания сформированности компетенций

ИД-1.ук-3 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.09 - 3.1	Обучающийся не знает стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Обучающийся слабо знает стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Обучающийся знает с требуемой степенью полноты и точности стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
Б1.В.09 –У.1	Обучающийся не умеет определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Обучающийся слабо умеет определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Обучающийся умеет определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
Б1.В.09 –Н.1	Обучающийся не владеет навыками определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Обучающийся слабо владеет навыками определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Обучающийся владеет навыками определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Обучающийся свободно владеет навыками определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

ИД-2.ук-3 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.09 - 3.2	Обучающийся не знает способы	Обучающийся слабо знает	Обучающийся с незначительными	Обучающийся знает с

	<p>обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>способы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>ошибками и отдельными пробелами знает способы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>требуемой степенью полноты и точности способы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели</p>
Б1.В.09 –У.2	<p>Обучающийся не умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Обучающийся слабо умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Обучающийся умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели</p>
Б1.В.09 –Н.2	<p>Обучающийся не владеет навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения</p>	<p>Обучающийся слабо владеет навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения</p>	<p>Обучающийся владеет навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения</p>	<p>Обучающийся свободно владеет навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других</p>



	поставленной цели	поставленной цели	поставленной цели	членов команды для достижения поставленной цели
--	-------------------	-------------------	-------------------	---

ИД-2.ук-6 Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.09 - 3.3	Обучающийся не знает методы анализа своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся слабо знает методы анализа своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает методы анализа своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся знает с требуемой степенью полноты и точности методы анализа своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы
Б1.В.09 –У.3	Обучающийся не умеет анализировать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся слабо умеет анализировать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет анализировать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся умеет анализировать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы
Б1.В.09 –Н.3	Обучающийся не владеет навыками анализа своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся слабо владеет навыками анализа своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся владеет навыками анализа своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся свободно владеет навыками анализа своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы

ИД-3.ук-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.09 - 3.4	Обучающийся не знает задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста	Обучающийся слабо знает задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста	Обучающийся знает с требуемой степенью полноты и точности задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста
Б1.В.09 –У.4	Обучающийся не умеет определять задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста	Обучающийся слабо умеет определять задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет определять задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста	Обучающийся умеет определять задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста
Б1.В.09 –Н.4	Обучающийся не владеет навыками определения задач задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста	Обучающийся слабо владеет навыками определения задач задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста	Обучающийся владеет навыками определения задач задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста	Обучающийся свободно владеет навыками определения задач задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста

ИД-1.ук-9 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.09 - 3.5	Обучающийся не знает понятие инклюзивной компетентности,	Обучающийся слабо знает понятие инклюзивной	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными	Обучающийся знает с требуемой степенью

	ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	пробелами знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	полноты и точности понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
Б1.В.09 –У.5	Обучающийся не умеет применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Обучающийся слабо умеет применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Обучающийся умеет применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Б1.В.09 –Н.5	Обучающийся не владеет навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Обучающийся слабо владеет навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Обучающийся владеет навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Обучающийся свободно владеет навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

ИД-2.ук-9 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.09 - 3.6	Обучающийся не знает основы профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Обучающийся слабо знает основы профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основы профессиональной деятельности с лицами с	Обучающийся знает с требуемой степенью полноты и точности основы профессиональной деятельности с лицами с

		инвалидами	ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Б1.В.09 –У.6	Обучающийся не умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Обучающийся слабо умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Обучающийся умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Б1.В.09 –Н.6	Обучающийся не владеет навыками планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Обучающийся слабо владеет навыками планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Обучающийся владеет навыками планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Обучающийся свободно владеет навыками планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

ИД-1.опк-1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.09 - 3.7	Обучающийся не знает основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	Обучающийся слабо знает основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	Обучающийся знает с требуемой степенью полноты и точности основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности
Б1.В.09 –У.7	Обучающийся не умеет	Обучающийся слабо умеет	Обучающийся с незначительными	Обучающийся умеет

	использовать основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	использовать основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	затруднениями умеет использовать основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	использовать основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности
Б1.В.09 –Н.7	Обучающийся не владеет основами экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	Обучающийся слабо владеет основами экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	Обучающийся владеет основами экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности	Обучающийся свободно владеет основами экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности

ИД-2.пк-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.09 - 3.8	Обучающийся не знает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов	Обучающийся слабо знает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов	Обучающийся знает с требуемой степенью полноты и точности правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов
Б1.В.09 –У.8	Обучающийся не умеет обеспечивать правильное сочетание	Обучающийся слабо умеет обеспечивать правильное сочетание	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет обеспечивать правильное	Обучающийся умеет обеспечивать правильное сочетание

	экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов	экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов	сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов	экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов
Б1.В.09 –Н.8	Обучающийся не владеет способами обеспечения правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов	Обучающийся слабо владеет способами обеспечения правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов	Обучающийся владеет способами обеспечения правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов	Обучающийся свободно владеет способами обеспечения правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов

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

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих продвинутой этап вариативной части формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, содержатся в учебно-методических разработках, приведенных ниже.

1. Деловые коммуникации и управление конфликтами [Электронный ресурс] : метод. указ. к практическим занятиям для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль "Производственный менеджмент" / сост. Плотникова Л. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .— 12 с. — Библиогр.: с. 12 (3 назв.) .— 0,3 МВ <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ekonteor/55.pdf>

2. Деловые коммуникации и управление конфликтами [Электронный ресурс] : метод. указ. для самостоятельной работы обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль "Производственный менеджмент" / сост. Плотникова Л. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .— 8 с. : табл. — Библиогр.: с. 8 (3 назв.) .— 0,3 МВ .— <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ekonteor/56.pdf>

### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап(ы) формирования компетенций**

В данном разделе методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине «Деловые коммуникации и управление конфликтами», приведены применительно к каждому из используемых видов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## 4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

### 4.1.1. Устный опрос на практическом занятии

Ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным вопросам и темам дисциплины. Темы и планы занятий заранее сообщаются обучающимся. Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

№	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
1	<p>Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каковы требования международных и государственных стандартов письменной деловой коммуникации?</li> <li>2. В чем особенности письменных деловых коммуникаций?</li> <li>3. Что понимают под управленческими документами?</li> <li>4. Каковы основные признаки внутриведомственной документации?</li> <li>5. В чем специфика деловой корреспонденции?</li> <li>6. Каковы основные признаки деловых писем?</li> <li>7. Охарактеризуйте коммерческую корреспонденцию.</li> <li>8. Каковы основные особенности претензионной переписки?</li> <li>9. В чем особенности современных коммуникационных систем и документооборота?</li> <li>10. Какие этические требования предъявляются к речи докладчика служебного совещания?</li> </ol>	<p>ИД-1.ук-3                      Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p>
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деловые переговоры, их роль в деловой коммуникации.</li> <li>2. Какие виды деловых переговоров вы знаете?</li> <li>3. Основные этапы деловых переговоров, их характеристика.</li> <li>4. Охарактеризуйте основные элементы процесса переговоров.</li> <li>5. Основные составляющие этапа достижения согласия и анализ полученных результатов.</li> <li>6. Охарактеризуйте подходы к ведению деловых переговоров.</li> <li>7. Как следует готовиться к деловым переговорам?</li> <li>8. Как необходимо формировать команду переговорщиков?</li> <li>9. Как определяется состав участников</li> </ol>	<p>ИД-2.ук-3                      Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели</p>

	<p>переговоров?</p> <p>10. Каков порядок извещения участников о предстоящих переговорах?</p>	
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какова роль служебного совещания в деловой коммуникации.</li> <li>2. Какие существуют виды служебных совещаний по признаку основной цели (решаемой задачи)?</li> <li>3. Охарактеризуйте основные этапы подготовки и проведения служебных совещаний.</li> <li>4. Какие этические нормы необходимо соблюдать при проведении служебного совещания?</li> <li>5. Какие этические требования предъявляются к речи докладчика служебного совещания?</li> <li>6. Каким законам деловой риторики должна соответствовать речь докладчика на служебном совещании?</li> <li>7. Каковы этические требования к участникам служебного совещания? Каково оптимальное число участников совещания?</li> <li>8. Каковы требования к формулировке темы совещания?</li> <li>9. Какую информацию должна включать в себя повестка дня совещания?</li> <li>10. Кого рекомендуется включать в число участников совещания?</li> </ol>	<p>ИД-2.ук-6</p> <p>Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы</p>
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какая часть дня считается наиболее плодотворной для ведения переговоров и по какой причине?</li> <li>2. Назовите основные правила, которые необходимо соблюдать во время переговоров.</li> <li>3. Какой порядок расположения участников переговоров за столом считается предпочтительным?</li> <li>4. Назовите структурные элементы переговорного процесса.</li> <li>5. Каких типичных ошибок необходимо избегать при ведении переговоров?</li> <li>6. Каковы основные этикетные правила поведения во время переговоров?</li> <li>7. Охарактеризуйте два стиля ведения совещания.</li> <li>8. Как следует подготовить эффективное выступление руководителя на совещании?</li> <li>9. Какова роль руководителя на совещании?</li> <li>10. Что должен делать руководитель, чтобы</li> </ol>	<p>ИД-3.ук-6</p> <p>Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и кратко-срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения</p>



	контролировать ход совещания?	
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конфликты в экономической деятельности, их особенности.</li> <li>2. Формы экономических конфликтов в России.</li> <li>3. Способы управления конфликтами.</li> <li>4. Методы измерения напряженности на различных уровнях.</li> <li>5. Способы профилактики конфликтов. Переговоры, требования к ним.</li> <li>6. Профилактика экономических и трудовых конфликтов. Социальное партнерство.</li> <li>7. Основные способы разрешения конфликтов.</li> <li>8. Роль руководителя в разрешении конфликтов.</li> <li>9. Посредничество и примирение как способы урегулирования конфликтов.</li> <li>10. Правовые способы регламентации конфликтов.</li> </ol>	<p>ИД-1.ук-9</p> <p>Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какова роль служебного совещания в деловой коммуникации.</li> <li>2. Какие существуют виды служебных совещаний по признаку основной цели (решаемой задачи)?</li> <li>3. Охарактеризуйте основные этапы подготовки и проведения служебных совещаний.</li> <li>4. Какие этические нормы необходимо соблюдать при проведении служебного совещания?</li> <li>5. Какие этические требования предъявляются к речи докладчика служебного совещания?</li> <li>6. Каким законам деловой риторики должна соответствовать речь докладчика на служебном совещании?</li> <li>7. Каковы этические требования к участникам служебного совещания? Каково оптимальное число участников совещания?</li> <li>8. Каковы требования к формулировке темы совещания?</li> <li>9. Какую информацию должна включать в себя повестка дня совещания?</li> <li>10. Кого рекомендуется включать в число участников совещания?</li> </ol>	<p>ИД-2.ук-9</p> <p>Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каковы требования международных и государственных стандартов письменной деловой коммуникации?</li> <li>2. В чем особенности письменных деловых коммуникаций?</li> <li>3. Что понимают под управленческими</li> </ol>	<p>ИД-1.опк-1</p> <p>Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения</p>

	<p>документами?</p> <p>4. Каковы основные признаки внутриведомственной документации?</p> <p>5. В чем специфика деловой корреспонденции?</p> <p>6. Каковы основные признаки деловых писем?</p> <p>7. Охарактеризуйте коммерческую корреспонденцию.</p> <p>8. Каковы основные особенности претензионной переписки?</p> <p>9. В чем особенности современных коммуникационных систем и документооборота?</p> <p>10. Какие этические требования предъявляются к речи докладчика служебного совещания?</p>	<p>профессиональной деятельности</p>
8	<p>1. Основные стадии разворачивания конфликта: предконфликтная ситуация, инцидент, конфликт, послеконфликтная ситуация.</p> <p>2. Основные сферы возникновения конфликта.</p> <p>3. Динамика развития конфликта. Классификация различных форм конфликта.</p> <p>4. Основные элементы конфликта: субъекты, участники, стороны конфликта.</p> <p>5. Социально-психологические факторы возникновения и развития конфликта.</p> <p>6. Причины конфликта, его основные движущие силы. Основные причины экономических и трудовых конфликтов.</p> <p>7. Организационные особенности конфликтов. Корпоративная культура, групповой эгоизм и мафиозность в организациях.</p> <p>8. Трудовые конфликты. Формы и основные элементы трудовых конфликтов.</p> <p>9. Конфликты на уровне государственного управления хозяйством.</p> <p>10. Основные причины трудовых конфликтов в России.</p>	<p>ИД-2.пк-3</p> <p>Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива</p>

Критерии оценивания ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	<p>знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, правильное выполнение задания (допускается наличие малозначительных ошибок или недостаточно полное раскрытие содержания вопроса, или погрешность не принципиального характера в ответе на вопросы).</p> <p>Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие показатели в ходе проведения текущего контроля и систематическая активная работа на учебных занятиях.</p>

Оценка «не зачтено»	пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки при ответе на вопросы и выполнении задания.
---------------------	---

#### 4.1.2. Тестирование

Тестирование используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам или разделам дисциплины. Тест представляет собой комплекс стандартизированных заданий, позволяющий упростить процедуру измерения знаний и умений обучающихся. Обучающимся выдаются тестовые задания с формулировкой вопросов и предложением выбрать один правильный ответ из нескольких вариантов ответов.

№	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1	<p><b>1.</b> «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- деловых интересов партнеров</li> <li>- <b>личностных, неделовых интересов партнеров</b></li> <li>- профессиональных интересов партнеров</li> </ul> <p><b>2.</b> Адресат манипуляции в деловом общении — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- партнер, который может стать жертвой манипуляции</li> <li>- <b>партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие</b></li> <li>- партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия</li> </ul> <p><b>3.</b> Атрибуцией называется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- все ответы неверны</li> <li>- <b>интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей</b></li> <li>- приписывание определенным группам людей специфических черт</li> <li>- стремление человека быть в обществе других людей</li> </ul> <p><b>4.</b> В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- духовные идеалы партнера-адресата</li> <li>- когнитивные структуры партнера-адресата</li> <li>- потребности и склонности партнера-адресата</li> <li>- <b>ценностные установки партнера-адресата</b></li> </ul> <p><b>5.</b> Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- жестов</li> </ul>	<p>ИД-1.ук-3</p> <p>Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационных технологий</li> <li>- определенного темпа речи</li> <li>- похлопываний по плечу</li> <li>- <b>устной речи</b></li> </ul> <p><b>6.</b> Все люди делятся на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>все ответы верны</b></li> <li>- рациональных и иррациональных</li> <li>- сенсориков и интуитов</li> <li>- экстравертов и интравертов</li> </ul> <p><b>7.</b> Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами</li> <li>- <b>признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга</b></li> <li>- рациональное использование партнерами поддерживающих техник</li> <li>- умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации</li> </ul> <p><b>8.</b> Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аудиальными образами</li> <li>- <b>зрительными образами</b></li> <li>- тактильными образами</li> </ul> <p><b>9.</b> Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия</li> <li>- <b>лично-психологических сил манипулятора</b></li> <li>- привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями</li> <li>- статусно-ресурсных сил манипулятора</li> </ul> <p><b>10.</b> К механизмам манипулятивного воздействия относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор</li> <li>- потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции</li> <li>- <b>психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции</b></li> <li>- психотехнические приемы манипулятивного воздействия</li> </ul>	
2	<p><b>1.</b> Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- жестов</li> <li>- информационных технологий</li> <li>- определенного темпа речи</li> <li>- похлопываний по плечу</li> </ul>	<p>ИД-2.ук-3  Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения</p>

<p>- <b>устной речи</b></p> <p>2. Все люди делятся на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>все ответы верны</b></li> <li>- рациональных и иррациональных</li> <li>- сенсориков и интуитов</li> <li>- экстравертов и интравертов</li> </ul> <p>3. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами</li> <li>- <b>признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга</b></li> <li>- рациональное использование партнерами поддерживающих техник</li> <li>- умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации</li> </ul> <p>4. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аудиальными образами</li> <li>- <b>зрительными образами</b></li> <li>- тактильными образами</li> </ul> <p>5. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия</li> <li>- <b>лично-психологических сил манипулятора</b></li> <li>- привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями</li> <li>- статусно-ресурсных сил манипулятора</li> </ul> <p>6. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор</li> <li>- потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции</li> <li>- <b>психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции</b></li> <li>- психотехнические приемы манипулятивного воздействия</li> </ul> <p>7. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором</li> <li>- <b>использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции</b></li> <li>- <b>преобразование партнером-адресатом</b></li> </ul>	<p>относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели</p>
--	---

	<p><b>коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора</li> </ul> <p><b>8. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором</b></li> <li>- <b>дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора</b></li> <li>- расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора</li> <li>- <b>сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств</b></li> </ul> <p><b>9. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- альтернативные</li> <li>- зеркальные</li> <li>- информационные</li> <li>- <b>риторические</b></li> </ul> <p><b>10. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора</b></li> <li>- поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество</li> <li>- <b>появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства</b></li> <li>- присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов</li> <li>- <b>структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы</b></li> </ul>	
3	<p><b>1. К средствам невербальной коммуникации относятся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>все ответы верны</b></li> <li>- кинесика</li> <li>- проксемика</li> <li>- такетика</li> </ul> <p><b>2. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера</b></li> <li>- <b>интересный, увлекательный рассказ</b></li> <li>- <b>позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера</b></li> <li>- убеждающие деловые сообщения</li> <li>- <b>цитирование высказываний партнера о его</b></li> </ul>	<p>ИД-2.ук-6</p> <p>Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы</p>

	<p><b>увлечениях, хобби</b></p> <p><b>3.</b> Кинесическими средствами невербального общения выступают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>мимика</b></li> <li>- <b>поза</b></li> <li>- покашливание</li> <li>- рукопожатие</li> <li>- устная речь</li> </ul> <p><b>4.</b> Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вербализованную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации</li> <li>- дозирование информации</li> <li>- сокрытие важных смысловых дискурсов информации</li> <li>- <b>утаивание информации</b></li> </ul> <p><b>5.</b> Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора</b></li> <li>- система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы</li> <li>- совокупность поведенческих действий адресата манипуляции</li> </ul> <p><b>6.</b> Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям</li> <li>- <b>психотехнические приемы манипулирования</b></li> <li>- <b>скрытое психологическое воздействие на делового партнера</b></li> <li>- <b>техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия</b></li> </ul> <p><b>7.</b> Мишени манипулятивного воздействия — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие</b></li> <li>- объекты, включенные в деловую ситуацию</li> <li>- структурные уровни психики манипулятора</li> </ul> <p><b>7.</b> К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>«Ложного вовлечения»</b></li> <li>- <b>запутывания</b></li> <li>- <b>расположения</b></li> <li>- <b>скрытого принуждения</b></li> <li>- <b>убеждения</b></li> </ul>	
--	---	--

	<p><b>8.</b> Невербальными средствами общения являются</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>взгляд</b></li> <li>- <b>походка</b></li> <li>- <b>рукопожатие</b></li> <li>- телефон</li> <li>- электронная почта</li> </ul> <p><b>9.</b> Общение - это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>все ответы верны</b></li> <li>- процесс передачи информации</li> <li>- процесс установления контактов между людьми</li> <li>- процесс формирования и развития личности</li> </ul> <p><b>10.</b> Персональная дистанция в процессе общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 120-350см</li> <li>- 15-50см</li> <li>- <b>50-120см</b></li> <li>- свыше 350см</li> </ul>	
4	<p><b>1.</b> Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям</li> <li>- <b>психотехнические приемы манипулирования</b></li> <li>- <b>скрытое психологическое воздействие на делового партнера</b></li> <li>- <b>техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия</b></li> </ul> <p><b>2.</b> К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «<b>Ложного вовлечения</b>»</li> <li>- <b>запутывания</b></li> <li>- расположения</li> <li>- <b>скрытого принуждения</b></li> <li>- убеждения</li> </ul> <p><b>3.</b> К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором</b></li> <li>- <b>дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора</b></li> <li>- расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора</li> <li>- <b>сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств</b></li> </ul> <p><b>4.</b> К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- альтернативные</li> <li>- зеркальные</li> <li>- информационные</li> </ul>	<p>ИД-3.ук-6</p> <p>Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и кратко-срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения</p>



<p><b>- риторические</b></p> <p><b>5.</b> К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора</b></li> <li>- поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество</li> <li>- <b>появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства</b></li> <li>- присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов</li> <li>- <b>структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы</b></li> </ul> <p><b>6.</b> К средствам невербальной коммуникации относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>все ответы верны</b></li> <li>- кинесика</li> <li>- проксемика</li> <li>- такетика</li> </ul> <p><b>7.</b> К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера</b></li> <li>- <b>интересный, увлекательный рассказ</b></li> <li>- <b>позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера</b></li> <li>- убеждающие деловые сообщения</li> <li>- <b>цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби</b></li> </ul> <p><b>8.</b> Кинесическими средствами невербального общения выступают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>мимика</b></li> <li>- <b>поза</b></li> <li>- покашливание</li> <li>- рукопожатие</li> <li>- устная речь</li> </ul> <p><b>9.</b> Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вербализированную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации</li> <li>- дозирование информации</li> <li>- сокращение важных смысловых дискурсов информации</li> <li>- <b>утаивание информации</b></li> </ul> <p><b>10.</b> Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>система психотехнических приемов и действий,</b></li> </ul>	
--	--

	<p><b>отражающая долговременные цели манипулятора</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы</li> <li>- совокупность поведенческих действий адресата манипуляции</li> </ul>	
5	<p><b>1.</b> Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Добрый день. Это центр «Генезис». У телефона Ирина Аникеева. Чем я могу вам помочь?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отрицательно</li> <li>- <b>положительно</b></li> </ul> <p><b>2.</b> Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Здравствуйте, сервисный центр</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отрицательно</li> <li>- <b>положительно</b></li> </ul> <p><b>3.</b> Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я не занимаюсь этими вопросами. Вам нужно позвонить в отдел продаж.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>отрицательно</b></li> <li>- положительно</li> </ul> <p><b>4.</b> Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я работаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>отрицательно</b></li> <li>- положительно</li> </ul> <p><b>5.</b> Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». К сожалению, Анна еще обедает.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>отрицательно</b></li> <li>- положительно</li> </ul>	<p>ИД-1.ук-9</p> <p>Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>

	<p><b>6.</b> «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- деловых интересов партнеров</li> <li>- <b>личностных, неделовых интересов партнеров</b></li> <li>- профессиональных интересов партнеров</li> </ul> <p><b>7.</b> Адресат манипуляции в деловом общении — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- партнер, который может стать жертвой манипуляции</li> <li>- <b>партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие</b></li> <li>- партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия</li> </ul> <p><b>9.</b> Атрибуцией называется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- все ответы неверны</li> <li>- <b>интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей</b></li> <li>- приписывание определенным группам людей специфических черт</li> <li>- стремление человека быть в обществе других людей</li> </ul> <p><b>10.</b> В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- духовные идеалы партнера-адресата</li> <li>- когнитивные структуры партнера-адресата</li> <li>- потребности и склонности партнера-адресата</li> <li>- <b>ценностные установки партнера-адресата</b></li> </ul>	
6	<p><b>1.</b> К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором</li> <li>- <b>использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции</b></li> <li>- <b>преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов</b></li> <li>- <b>целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора</b></li> </ul> <p><b>2.</b> Мишени манипулятивного воздействия — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие</b></li> <li>- объекты, включенные в деловую ситуацию</li> <li>- структурные уровни психики манипулятора</li> </ul> <p><b>3.</b> Невербальными средствами общения являются</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>взгляд</b></li> <li>- <b>походка</b></li> <li>- <b>рукопожатие</b></li> </ul>	<p>ИД-2.ук-9</p> <p>Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- телефон</li> <li>- электронная почта</li> </ul> <p><b>4. Общение - это:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>все ответы верны</b></li> <li>- процесс передачи информации</li> <li>- процесс установления контактов между людьми</li> <li>- процесс формирования и развития личности</li> </ul> <p><b>5. Персональная дистанция в процессе общения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 120-350см</li> <li>- 15-50см</li> <li>- <b>50-120см</b></li> <li>- свыше 350см</li> </ul> <p><b>6. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- познавательного сообщения</li> <li>- <b>призыва</b></li> <li>- <b>приказа</b></li> <li>- <b>просьбы</b></li> </ul> <p><b>7. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Прочтением» стенических эмоций партнеров</li> <li>- выслушиванием жалоб клиентов</li> <li>- <b>дискуссионным обсуждением проблем</b></li> <li>- обсуждением каких-либо инновационных проектов</li> </ul> <p><b>8. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>дистанция между общающимися</b></li> <li>- мимика</li> <li>- похлопывание по спине</li> <li>- телефон</li> <li>- <b>угол общения партнеров</b></li> </ul> <p><b>9. Просодическими средствами невербального общения выступают</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>громкость голоса</b></li> <li>- дистанция между общающимися</li> <li>- жесты</li> <li>- <b>интонация</b></li> <li>- плач</li> </ul> <p><b>10. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Доброе утро, страховая компания «Висепт»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отрицательно</li> </ul>	
---	--

	<p><b>- положительно</b></p>	
<p>7</p>	<p><b>1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- деловых интересов партнеров</li> <li>- <b>личностных, неделовых интересов партнеров</b></li> <li>- профессиональных интересов партнеров</li> </ul> <p><b>2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- партнер, который может стать жертвой манипуляции</li> <li>- <b>партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие</b></li> <li>- партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия</li> </ul> <p><b>3. Атрибуцией называется:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- все ответы неверны</li> <li>- <b>интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей</b></li> <li>- приписывание определенным группам людей специфических черт</li> <li>- стремление человека быть в обществе других людей</li> </ul> <p><b>4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- духовные идеалы партнера-адресата</li> <li>- когнитивные структуры партнера-адресата</li> <li>- потребности и склонности партнера-адресата</li> <li>- <b>ценностные установки партнера-адресата</b></li> </ul> <p><b>5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- жестов</li> <li>- информационных технологий</li> <li>- определенного темпа речи</li> <li>- похлопываний по плечу</li> <li>- <b>устной речи</b></li> </ul> <p><b>6. Все люди делятся на:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>все ответы верны</b></li> <li>- рациональных и иррациональных</li> <li>- сенсориков и интуитов</li> <li>- экстравертов и интравертов</li> </ul> <p><b>7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами</li> <li>- <b>признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга</b></li> <li>- рациональное использование партнерами поддерживающих техник</li> <li>- умение партнеров адаптировать собственные</li> </ul>	<p>ИД-1.опк-1</p> <p>Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности</p>

	<p>профессиональные знания к каждой деловой ситуации</p> <p><b>8.</b> Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аудиальными образами</li> <li>- <b>зрительными образами</b></li> <li>- тактильными образами</li> </ul> <p><b>9.</b> Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия</li> <li>- <b>личностно-психологических сил манипулятора</b></li> <li>- привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями</li> <li>- статусно-ресурсных сил манипулятора</li> </ul> <p><b>10.</b> К механизмам манипулятивного воздействия относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор</li> <li>- потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции</li> <li>- <b>психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции</b></li> <li>- психотехнические приемы манипулятивного воздействия</li> </ul>	
8	<p><b>1.</b> Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Добрый день. Это центр «Генезис». У телефона Ирина Аникеева. Чем я могу вам помочь?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отрицательно</li> <li>- <b>положительно</b></li> </ul> <p><b>2.</b> Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Здравствуйте, сервисный центр</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отрицательно</li> <li>- <b>положительно</b></li> </ul> <p><b>3.</b> Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я не занимаюсь этими вопросами. Вам нужно позвонить в</p>	<p>ИД-2.пк-3</p> <p>Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива</p>

<p>отдел продаж.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>отрицательно</b></li> <li>- положительно</li> </ul> <p>4. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я работаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>отрицательно</b></li> <li>- положительно</li> </ul> <p>5. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». К сожалению, Анна еще обедает.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>отрицательно</b></li> <li>- положительно</li> </ul> <p>6. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- деловых интересов партнеров</li> <li>- <b>личностных, неделовых интересов партнеров</b></li> <li>- профессиональных интересов партнеров</li> </ul> <p>7. Адресат манипуляции в деловом общении — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- партнер, который может стать жертвой манипуляции</li> <li>- <b>партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие</b></li> <li>- партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия</li> </ul> <p>9. Атрибуцией называется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- все ответы неверны</li> <li>- <b>интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей</b></li> <li>- приписывание определенным группам людей специфических черт</li> <li>- стремление человека быть в обществе других людей</li> </ul> <p>10. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- духовные идеалы партнера-адресата</li> <li>- когнитивные структуры партнера-адресата</li> <li>- потребности и склонности партнера-адресата</li> <li>- <b>ценностные установки партнера-адресата</b></li> </ul>	
---	--

## 4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### 4.2.1. Зачет

Зачет является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено»; оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в случае дифференцированного зачета.

Зачет проводится по окончании чтения лекций и выполнения лабораторных (практических) занятий. Зачет принимается преподавателями, проводившими лабораторные (практические) занятия, или читающими лекции по данной дисциплине. В случае отсутствия ведущего преподавателя зачет принимается преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой. С разрешения заведующего кафедрой на зачете может присутствовать преподаватель кафедры, привлеченный для помощи в приеме зачета.

Присутствие на зачете преподавателей с других кафедр без соответствующего распоряжения ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, заместителя директора института по учебной работе не допускается.

Форма(ы) проведения зачета (устный опрос по билетам, письменная работа, тестирование и др.) определяются кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

Для проведения зачета ведущий преподаватель накануне получает в секретариате директората зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в секретариат после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Во время зачета обучающиеся могут пользоваться с разрешения ведущего преподавателя справочной и нормативной литературой, другими пособиями и техническими средствами.

Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

Качественная оценка «зачтено», внесенная в зачетно-экзаменационную ведомость, является результатом успешного усвоения учебного материала.

Результат зачета выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость в день проведения зачета в присутствии самого обучающегося. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость.

Если обучающийся явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «не зачтено».

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешенных печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время зачета запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель обязан удалить обучающегося из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «не зачтено».

Обучающимся, не сдавшим зачет в установленные сроки по уважительной причине, индивидуальные сроки проведения зачета определяются заместителем директора института по учебной работе.



Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, сдают зачет в сроки, определяемые Университетом. Информация о ликвидации задолженности отмечается в экзаменационном листе.

Допускается с разрешения заместителя директора института по учебной работе досрочная сдача зачета с записью результатов в экзаменационный лист.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Процедура проведения промежуточной аттестации для особых случаев изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры» ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

№	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Зачет	
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные формы и правила оформления деловой письменной коммуникации. Примеры.</li> <li>2. Невербальный язык деловых партнеров: язык жестов, тела, глаз, мимика. Примеры.</li> <li>3. Невербальный язык деловых партнеров: голос, тон, темп речи и пауза в деловой коммуникации. Примеры.</li> <li>4. Особенности организации пространства деловой коммуникации</li> <li>5. Место и роль цвета в деловой коммуникации.</li> </ol>	<p>ИД-1.ук-3</p> <p>Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p>
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этика делового общения. Протокол и этикет в деловой коммуникации. Критика и комплимент в деловом общении.</li> <li>2. Понятие и типологии вопросов и ответов. Эффективные техники вопроса и ответа в деловой коммуникации.</li> <li>3. Основные формы деловой коммуникации: деловой разговор, деловая беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, презентация, конференция.</li> <li>4. Отличительные особенности форм деловой коммуникации. Правила их подготовки и проведения.</li> <li>5. Особенности взаимодействия различных типов деловых партнеров в отношениях «руководитель – подчиненный» и «сотрудник – сотрудник». Примеры.</li> </ol>	<p>ИД-2.ук-3</p> <p>Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели</p>
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Базовые определения и понятия: коммуникация, общение, коммуникативное взаимодействие, коммуникативное действие.</li> <li>2. Понятие деловой коммуникации: отличительные особенности и ограничения.</li> <li>3. Понятие эффективности деловой коммуникации.</li> <li>4. Понятие коммуникативной компетентности в сфере деловой коммуникации.</li> <li>5. Деловая коммуникация как процесс: структура, характеристика основных элементов.</li> </ol>	<p>ИД-2.ук-6</p> <p>Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы</p>
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные формы и правила оформления деловой письменной коммуникации. Примеры.</li> <li>2. Невербальный язык деловых партнеров: язык жестов, тела, глаз, мимика. Примеры.</li> </ol>	<p>ИД-3.ук-6</p> <p>Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты</p>

	<p>3. Невербальный язык деловых партнеров: голос, тон, темп речи и пауза в деловой коммуникации. Примеры.</p> <p>4. Особенности организации пространства деловой коммуникации</p> <p>5. Место и роль цвета в деловой коммуникации.</p>	<p>профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и кратко-срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения</p>
5	<p>1. Коммуникативные барьеры в деловом общении: логические, семантические, групповые, социальные, организационные. Способы преодоления коммуникативных барьеров. Примеры.</p> <p>2. Деловые качества личности. Типологии деловых партнеров и особенности деловой коммуникации. Примеры.</p> <p>3. Психогометрическая диагностика деловых качеств партнера: «Квадрат», «Круг», «Треугольник», «Зигзаг», «Прямоугольник». Примеры.</p> <p>4. Особенности взаимодействия различных типов деловых партнеров в отношениях «руководитель – подчиненный» и «сотрудник – сотрудник». Примеры.</p> <p>5. Особенности межкультурной деловой коммуникации. Показатели межкультурных различий и специфика взаимодействия представителей различных деловых культур.</p>	<p>ИД-1.ук-9 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>
6	<p>1. Этика делового общения. Протокол и этикет в деловой коммуникации. Критика и комплимент в деловом общении.</p> <p>2. Понятие и типологии вопросов и ответов. Эффективные техники вопроса и ответа в деловой коммуникации.</p> <p>3. Основные формы деловой коммуникации: деловой разговор, деловая беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, презентация, конференция.</p> <p>4. Отличительные особенности форм деловой коммуникации. Правила их подготовки и проведения.</p> <p>5. Особенности взаимодействия различных типов деловых партнеров в отношениях «руководитель – подчиненный» и «сотрудник – сотрудник». Примеры.</p>	<p>ИД-2.ук-9 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
7	<p>1. Правила выбора и усиления канала и средств коммуникации. Примеры.</p> <p>2. Показатели эффективной обратной связи в деловой коммуникации. Примеры.</p> <p>3. Убеждение и слушание в деловой коммуникации. Убеждающий стиль делового общения. Примеры.</p> <p>4. Правила и принципы эффективного слушания. Примеры.</p> <p>5. Письменная коммуникация в деловой сфере. Принципы эффективной письменной коммуникации.</p>	<p>ИД-1.опк-1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности</p>
8	<p>1. Коммуникативные барьеры в деловом общении: логические, семантические, групповые, социальные, организационные. Способы преодоления коммуникативных барьеров. Примеры.</p> <p>2. Деловые качества личности. Типологии деловых партнеров и особенности деловой коммуникации. Примеры.</p> <p>3. Психогометрическая диагностика деловых качеств</p>	<p>ИД-2.пк-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в</p>

	<p>партнера: «Квадрат», «Круг», «Треугольник», «Зигзаг», «Прямоугольник». Примеры.</p> <p>4. Особенности взаимодействия различных типов деловых партнеров в отношениях «руководитель – подчиненный» и «сотрудник – сотрудник». Примеры.</p> <p>5. Особенности межкультурной деловой коммуникации. Показатели межкультурных различий и специфика взаимодействия представителей различных деловых культур.</p>	<p>обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива</p>
--	--	---

Шкала и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблице.

<b>Шкала</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Оценка «зачтено»	<p>знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, правильное решение задачи (допускается наличие малозначительных ошибок или недостаточно полное раскрытие содержания вопроса, или погрешность непринципиального характера в ответе на вопросы).</p> <p>Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие показатели в ходе проведения текущего контроля и систематическая активная работа на учебных занятиях.</p>
Оценка «не зачтено»	<p>пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки при ответе на вопросы.</p>

