

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.01.01 Деловые коммуникации**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
<p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»;</p> <p>виды и функции общения;</p> <p>формы и виды деловой коммуникации;</p> <p>вербальные и невербальные средства коммуникации;</p> <p>язык жестов в деловом общении;</p> <p>правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;</p> <p>приемы и виды активного слушания;</p> <p>особенности деловой коммуникации в межкультурной среде</p>	<p>организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p>давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи;</p> <p>различать вербальные и невербальные средства коммуникации;</p> <p>преодолевать речевые барьеры при общении;</p> <p>задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы;</p> <p>использовать приемы активного слушания;</p> <p>эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений</p>	<p>основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.;</p> <p>знаниями об имидже делового человека;</p> <p>навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры;</p> <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая межкультурные различия;</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя</p>

			системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
--	--	--	---

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 1-й семестр (очная форма обучения) / 1-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 1-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108		
Контактная работа:	34	18	8
Занятия лекционного типа (лекции)	16	8	2
Занятия семинарского типа:	18	10	6
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	18	10	6
семинары	0	0	0
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	4
Самостоятельная работа (СР)	74	90	96

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов					СР
		Контактная работа					
		Л	ЛР	ПЗ	С		
1.	Коммуникации в структуре человеческой цивилизации	4	0	6	0	24	
2.	Основные понятия теории речевой коммуникации	6	0	6	0	25	
3.	Деловые коммуникации в организации	6	0	6	0	25	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Коммуникации в структуре человеческой цивилизации	2	0	2	0	30
2.	Основные понятия теории речевой коммуникации	2	0	4	0	30
3.	Деловые коммуникации в организации	4	0	4	0	30

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Коммуникации в структуре человеческой цивилизации	0	0	2	0	30
2.	Основные понятия теории речевой коммуникации	1	0	2	0	30
3.	Деловые коммуникации в организации	1	0	2	0	36

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Коммуникации в структуре человеческой цивилизации	<p>Коммуникация в структуре человеческой цивилизации. Исторические вехи развития коммуникации. От древности до наших дней. Опыт США в формировании коммуникативной структуры. История коммуникаций и развитие их технического обеспечения. Пропаганда и влияние на массы. Интернет и коммуникации. Место России в информационном пространстве. Абстрактные понятия.</p> <p>Коммуникация как процесс. Характеристика коммуникативного процесса. Цикл принятия решений НОРД. Сюжетность коммуникаций. Виды текстов. Семантическая нагрузка. Альтернативная коммуникативная среда. Инерционные и инновационные системы. Разнонаправленность интересов рекламы и паблик рилейшнз как типов коммуникации. Изменение роли коммуникации в информационном обществе. Информационная война.</p> <p>Общие характеристики коммуникаций. Виды коммуникаций. Уровни коммуникаций. Модель коммуникации с точки зрения паблик рилейшнз, рекламы и пропаганды. Коммуникация</p>

		<p>как многофакторный феномен. Элементы процесса коммуникации. Специфика деловой коммуникации. Формы и культура деловой коммуникации. Целевая аудитория. Функции и структура деловой беседы. Дистанционное общение. Виды делового общения</p>
2.	<p>Основные понятия теории речевой коммуникации</p>	<p>Речевая коммуникация. Коммуникация. Язык и речь. Универсальные языковые единицы. Функции языка и речи. Соотношение мышления и речи. Виды речи. Речевая деятельность и этапы ее реализации. Формы и типы речевой коммуникации. Цель речевого общения.</p> <p>Функциональные стили речи. Язык и общество. Социальная значимость языковых характеристик. Разновидности языка. Разговорная речь. Норма разговорной речи. Стили разговорной речи. Функциональный стиль и жанры. Жаргоны. Сленг.</p> <p>Речевая норма и культура речи. Речевая норма. Нормативность языкового явления. Формировании речевой нормы. Культура речи и ее роль в процессе речевой коммуникации. Критерии культуры речи.</p> <p>Этика и психология речевого общения. Этика речевой коммуникации. Речевой этикет. Влияние морали на характер речевой коммуникации. Принципы делового этикета. Искусство общения. Этикетные формы общения. Ритуальное общение. Психологический анализ общения Э.Берна. Этика и сфера общения. Этика и виды речевой деятельности. Правила служебного речевого этикета. Этика устной речи. Этика слушания.</p> <p>Психология речевой коммуникации. Основные типы коммуникабельности людей. Характеристики эго-состояний. Трансактный анализ. Невербальные средства общения. Проксемика (пространственные зоны). Невербальные элементы, которые сопровождают речевое общение и оказывают влияние на его эффективность.</p> <p>Речевые тактики. Характеристики успешности в коммуникации. Поиск формы выражения. Коммуникативные стратегии. Понятие о речевых тактиках. Анализ речевых приемов. Принципы речевого убеждения. Использование речевых тактик в диалогическом общении. Стратегические цели. Типовые выражения. Специфика речевых тактик для сферы делового общения. Технологии речевой коммуникации. Анализ речевых ситуаций.</p> <p>Формулы речевого этикета. Нейтральная и официальная формы извинения, просьбы, благодарности. Нейтральная и официальная формы ответа на благодарность,</p>

		<p>согласие -несогласие. Нейтральная и официальная формы приветствия-прощания, поздравления, выражения сочувствия. Формы приветствия-прощания. Стереотипы общения. Формы дистанционного общения. Типология ошибок.</p>
3.	<p>Деловые коммуникации в организации</p>	<p>Коммуникация в организации. Сущность и виды коммуникаций. Коммуникация как функция управления организацией. Влияние среды на обмен информацией. Коммуникации в организации. Понятие организации в широком и узком понимании. Ключевые понятия школы социальных систем. Система взаимосвязей открытой организации. Среда прямого воздействия. Конкурирующая среда. Общественная среда. Социокультурные факторы. Макро- и микросреда.</p> <p>Внутренние коммуникации в организации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Роль коммуникации в процессах целеполагания. Структура внутренних коммуникаций. Способы координации деятельности организаций. Гомогенность организации. Особенности взаимодействия в пределах формальной и неформальной организационных структур. Внутрикоммуникативные сети.</p> <p>Разновидности коммуникаций в организации. Виды коммуникаций в организации. Типы организационных коммуникаций. Межличностные коммуникации в организации. Характеристики обратной связи при эффективных и неэффективных межличностных коммуникациях в управлении человеческими ресурсами. Составляющие межличностных коммуникаций. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Современные коммуникационные технологии в организации.</p> <p>Коммуникативные процессы. Составляющие элементы коммуникативного процесса. Цели коммуникации. Коммуникативные факторы. Формы коммуникативного процесса. Эффективность коммуникативного процесса. Приемы коммуникативного процесса. Обеспечение процесса коммуникаций. Общение как коммуникативный процесс. Виды обмена информацией.</p> <p>Деловая коммуникация. Фазы передачи информации. Принятие решений и завершение беседы. Деловое совещание. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Стили ведения переговоров. Принципы ведения переговоров. Презентация. Типы презентации товаров и услуг.</p>

		Коммуникативные приемы подхода к покупателю. Самопрезентация. Имидж и его коммуникативное влияние. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Типы делового партнера. Виды общения. Особенности маркетинговых коммуникаций. Процесс маркетинговых коммуникаций.
--	--	--

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Коммуникации в структуре человеческой цивилизации	Исторические вехи развития коммуникации. От древности до наших дней. История коммуникаций и развитие их технического обеспечения. Пропаганда и влияние на массы. Интернет и коммуникации. Место России в информационном пространстве. Абстрактные понятия. Характеристика коммуникативного процесса. Цикл принятия решений НОРД. Разнонаправленность интересов рекламы и паблик рилейшнз как типов коммуникации. Изменение роли коммуникации в информационном обществе. Информационная война. Общие характеристики коммуникаций. Функциональные стили речи.
Основные понятия теории речевой коммуникации	Социальная значимость языковых характеристик. Разновидности языка. Разговорная речь. Норма, стили разговорной речи. Функциональный стиль и жанры. Жаргоны. Сленг. Культура речи и ее роль в процессе речевой коммуникации. Критерии культуры речи. Деловая коммуникация. Общение как коммуникативный процесс. Виды обмена информацией. Составляющие элементы коммуникативного процесса. Цели коммуникации. Коммуникативные факторы.

	Формы коммуникативного провеса. Эффективность коммуникативного процесса.
Деловые коммуникации в организации	Приемы коммуникативного процесса. Обеспечение процесса коммуникаций. Особенности маркетинговых коммуникаций. Процесс маркетинговых коммуникаций. Влияние морали на характер речевой коммуникации. Принципы делового этикета. Искусство общения. Этикетные формы общения. Ритуальное общение. Психологический анализ общения Э.Берна. Этика и сфера общения. Этика и виды речевой деятельности. Правила служебного речевого этикета. Этика устной речи. Этика слушания. Психология речевой коммуникации. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Темы для рефератов

1. Лексика современного русского литературного языка с точки зрения ее активного и пассивного запаса.
2. Лексика современного русского литературного языка с точки зрения ее происхождения.
3. Системные отношения в лексике. Стилистическое использование синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.
4. Словосочетания свободные и связанные. Типы фразеологизмов, их экспрессивные возможности и стилистическое использование.
5. Речевой этикет. Формулы речевого этикета.
6. Невербальные средства общения.
7. Понятие культуры публичной речи. Условия эффективной публичной речи.
8. Виды аргументов. Способы аргументации.
9. Принципы взаимодействия аудитории и оратора.
10. Подготовка к публичному выступлению.

Темы для проведения коллективных тренингов: дискуссий

1. Критика в споре.
2. Деловое совещание в структуре современного делового общения.
3. Конфликтные ситуации в деловом общении.
4. Деловой телефонный разговор: основные элементы композиции и общие требования.
5. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
6. Правила делового письменного стиля.

Тестирование (примеры тестовых заданий)

1. Интерактивный аспект общения – это:
 - а) процесс формирования образа собеседника;
 - б) взаимодействие партнеров в процессе общения и деятельности;

- в) передача информации собеседнику;
 - г) уподобление себя собеседнику.
2. Идентификация является элементом:
- а) интерактивного аспекта общения;
 - б) коммуникативного аспекта общения;
 - в) перцептивного аспекта общения;
 - г) характеризует все три аспекта общения.
3. Специфику обмена информацией между людьми определяет:
- а) цель общения;
 - б) содержание предмета обсуждения;
 - в) тип взаимодействия между субъектами;
 - г) всё вышеназванное.
4. Собеседники в деловом диалоге .выступают как:
- а) «маски»;
 - б) личности;
 - в) объекты;
 - г) манипуляторы.
5. Процесс взаимного отображения субъектов называется:
- а) рефлексией;
 - б) эмпатией;
 - в) идентификацией;
 - г) перцепцией.
6. Вид общения, в котором отсутствует стремление понимать и учитывать особенности личности, называется:
- а) примитивным;
 - б) формальным;
 - в) функционально-ролевым;
 - г) манипулятивным.
7. Определите наиболее точный ответ: основой кодекса делового партнерского общения является:
- а) учёт индивидуальных особенностей партнера;
 - б) соблюдение норм этикета;
 - в) кооперативное согласованное взаимодействие;
 - г) объективность и достаточность информации для обсуждения проблемы.
8. Вид общения, в котором один из собеседников использует особенности личности другого для извлечения выгоды называется:
- а) манипулятивным;
 - б) формально-ролевым;
 - в) деловым;
 - г) примитивным.
9. Вопрос, рассчитанный на ответ «да» или «нет» называется:
- а) открытым;
 - б) закрытым;
 - в) информационным;
 - г) эстафетным.

10. Какому эго-состоянию соответствуют выражения типа «Я не понимаю, как ты смог это допустить», «Всемирно известно, что так не поступают»:

- а) родитель;
- б) взрослый;
- в) ребёнок;
- г) посторонний.

11. Если оппонент что-то голословно утверждает, то какой вопрос правильнее задать:

- а) можете ли Вы привести веские основания;
- б) не могли бы Вы точнее выразить свою мысль;
- в) как это связано с обсуждаемой проблемой;
- г) есть ли возможность убедиться в Ваших словах.

12. В конфликтной ситуации наиболее типично поведение в стиле:

- а) сотрудничества;
- б) уклонения;
- в) конкуренции;
- г) компромисса;
- д) приспособления;
- е) конфронтации.

13. Ваш оппонент ведет себя излишне эмоционально, своенравно, в полемике не приемлет аргументов другого, повторяет одно и то же. Какая фраза направит полемику в нужное русло:

- а) поясните, пожалуйста, смысл Вашего красноречивого утверждения;
- б) как, по – Вашему, можно более разумно решить обсуждаемую нами задачу;
- в) а не обсудить ли нам детально Ваши предложения и их возможные последствия;
- г) нельзя ли иначе подойти к этой сложной проблеме? Вы сами указывали ранее на это;
- д) Вы говорите полную ерунду.

14. Если оппонент судит самонадеянно, руководствуясь утверждением: «Я больше, чем уверен в правильности предостережений», то какая позиция разрядит обстановку:

- а) не обсудить ли нам Ваши предложения и их последствия;
- б) а не вернуться ли к высказанной Вами одной интересной идее;
- в) каков смысл Вашего утверждения;
- г) не чувствуете ли Вы себя обделенным;
- д) какое другое решение Вы можете предложить.

15. Открытые глаза, внимательный взгляд и легкий наклон туловища по направлению к собеседнику соответствуют эго-состоянию:

- а) ребенка;
- б) родителя;
- в) взрослого.

16. Продолжительный неподвижный взгляд в глаза собеседнику свидетельствуют:

- а) о пренебрежении;

- б) о желании уйти от контакта;
 - в) о стремлении подчинить себе собеседника;
 - г) о непонимании сказанного собеседником.
17. Сигнал «кисти скрещенных рук, впившиеся в бицепсы в сочетании с холодным взглядом» говорит:
- а) о желании уйти от контакта;
 - б) о сильной негативной реакции на сказанное собеседником;
 - в) о требовании повторить сказанное;
 - г) о стремлении подчинить себе собеседника.
18. Прикосновение к носу, к волосам во время обсуждения проблемы чаще всего выражает:
- а) сомнение и смущение;
 - б) согласие со сказанным;
 - в) неодобрение, несогласие;
 - г) уход в себя.
19. В Японии сжатый кулак, слегка прижатый к животу человека, символизирует:
- а) агрессию;
 - б) злость, раздражение;
 - в) самоубийство.
20. Жест «рука за спиной охватывает запястье другой руки» выражает чаще всего:
- а) высокую самооценку и негативное отношение к партнёру;
 - б) невысокую самооценку, неуверенность в правильности своего поведения;
 - в) высокую самооценку и уверенность.
21. Что из перечисленного не входит в сферу этикета:
- а) умение слушать;
 - б) умение управлять своими эмоциями;
 - в) умение грамотно говорить;
 - г) умение профессионально выполнять свою работу.
22. Какое определение этикета является на ваш взгляд верным? Этикет – это:
- а) правила галантности;
 - б) правила хорошего тона;
 - в) манера поведения, правила учтивости и вежливости, принятые в том или ином обществе;
 - г) правила поведения сотрудников, установленные администрацией организации.
23. Вы пришли на деловую встречу или в гости. С кем из присутствующих вы должны поздороваться за руку:
- а) с каждым из присутствующих;
 - б) с руководителями, организаторами, хозяевами;
 - в) с хозяевами и руководителями;
 - г) с руководителями.
24. Вы представите ваших гостей друг другу в таком порядке:
- а) младшего – старшему; женщину – мужчине;

- б) младшего – старшему; мужчину – женщине;
 - в) старшего – младшему; женщину – мужчине;
 - г) старшего – младшему; мужчину – женщине.
25. Во время беседы с клиентом у вашем кабинете звучит звонок телефона, вы:
- а) продолжаете беседу, не реагируя на звонок;
 - б) поднимаете и тут же кладёте трубку, чтобы звонки не мешали беседе;
 - в) извиняетесь перед посетителем, снимаете трубку и говорите по телефону;
 - г) извиняетесь перед посетителем, снимаете трубку, сообщаете звонившему, что вы ведете беседу, и договариваетесь о переносе разговора.
26. Представляясь, деловому человеку свою визитную карточку следует вручать:
- а) обязательно в любых ситуациях;
 - б) в зависимости от ситуации;
 - в) необязательно;
 - г) только высокопоставленному деловому человеку.
27. На важную деловую встречу с высокопоставленным руководителем другой фирмы следует явиться:
- а) в точно назначенное время;
 - б) за 5 минут до назначенного времени;
 - в) за 10 – 15 минут до встречи;
 - г) за 40 минут до встречи.
28. Деловой протокол – это:
- а) правила поведения в бизнесе;
 - б) порядок проведения деловых встреч;
 - в) совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых в деловом общении;
 - г) порядок проведения встреч на высшем (государственном) уровне.
29. Форма приёма делегации фирм, в первую очередь, зависит от:
- а) цели приезда делегации;
 - б) цели приезда и ранга главы делегации;
 - в) количества её участников;
 - г) от положения фирмы на рынке.
30. Кто определяет место и время проведения переговоров:
- а) принимающая сторона;
 - б) приглашенная сторона;
 - в) принимающая сторона предлагает, а решающее слово – за приглашенной стороной;
 - г) приглашенная сторона предлагает, а решающее слово – за принимающей стороной.
31. Укажите правильный порядок рассадки за столом переговоров:
- а) рассадка свободная;
 - б) члены делегаций занимают противоположные стороны стола;
 - в) с одной стороны стола по степени протокольного старшинства садятся члены одной делегации, с противоположной стороны – в таком же порядке – члены другой делегации;

г) члены обеих делегаций рассаживаются в алфавитном порядке по периметру стола.

32. Отметьте обращение, принятое для приглашения на прием:

- а) «Фирма «Альфа» имеет честь пригласить»;
- б) «Наша фирма рада пригласить»;
- в) «От всей души мы приглашаем»;
- г) «Представители фирмы «Альфа» уведомляют».

33. Укажите структуру письма, соответствующую деловому протоколу:

- а) инициалы получателя, его адрес, указание на содержание письма, вступительное обращение, основной текст;
- б) вступительное обращение, инициалы получателя и его адрес, указание на содержание письма, основной текст;
- в) инициалы получателя, его адрес, вступительное обращение, указание на общее содержание письма, основной текст;
- г) наименование организации-отправителя, инициалы получателя, его адрес, вступительное обращение, указание на общее содержание письма, основной текст.

34. Стратегия ведения беседы определяется на этапе:

- а) обмена предметными позициями;
- б) оценки выдвигаемых вариантов;
- в) постановки цели;
- г) изложения точек зрения на проблему.

35. Укажите наиболее точное определение деловой беседы:

- а) устный контакт между заинтересованными лицами;
- б) речевое общение между деловыми людьми, имеющими полномочия от своих организаций для обсуждения и решения деловых проблем;
- в) деловой разговор между партнерами;
- г) обсуждение и решение деловой проблемы с учётом интересов всех её участников.

36. Установки на открытость обмена информацией и поиск взаимоприемлемого решения характеризуют:

- а) содержание беседы;
- б) организацию беседы;
- в) социально-психологическую сторону беседы;
- г) технику беседы.

37. Отношение «ребёнок - ребёнок» допускается при поиске взаимоприемлемого решения на этапе:

- а) обсуждения предложенных вариантов решения;
- б) выдвижения предложений;
- в) оценки предложений;
- г) перевода принятых решений в конкретные задачи каждому участнику.

38. Какой из предлагаемых вариантов определения проблемы и постановки цели беседы является неудачным?

а) «Я хочу предложить Вам, Петр Иванович, одно серьезное задание. Сначала я расскажу, в чём суть дела, а затем мы обсудим детали и трудности на пути его реализации»;

б) У меня есть идея. Я знаю, что у Вас в этой области намного больше опыта, но я буду очень признателен, если вы позволите обсудить эту идею с вами. Я понимаю, что над ней надо еще поработать»;

в) «У меня есть идея, которая, как я думаю, будет полезна для нас обоих. Мне бы хотелось обсудить её с Вами».

39. Признание определенной доли риска при реализации предложенного Вами варианта является:

а) необходимым;

б) допустимо в зависимости от ситуации;

в) недопустимо ни при каких ситуациях, ибо не способствует реализации собственных интересов.

40. Какое из определений наиболее полно выражает суть деловых переговоров? Переговоры – это совместная с партнёром деятельность, направленная на:

а) разрешение конфликтов;

б) установление деловых отношений;

в) заключение каких-либо договоров.

41. В ходе переговоров один из членов Вашей делегации выступает с инициативой, которая идет вразрез с Вашим планом. Какой вариант действий с Вашей стороны будет наиболее приемлемым:

а) сказать подчиненному в вежливой форме, что он ошибся;

б) попросить партнеров сделать перерыв, чтобы переговорить с инициатором;

в) жестко осадить подчиненного, не прерывая переговоров.

42. Как следует поступить, если партнер по переговорам блефует:

а) сделать вид, что ничего не происходит и продолжать переговоры;

б) прямо и резко сказать партнеру о том, что его уловка раскрыта;

в) поставить партнера в такую ситуацию, в которой он сам откажется от своих предложений;

г) показать партнеру, что его прием раскрыт и попытаться найти взаимоприемлемое решение.

43. Какой вариант действий будет в наибольшей степени способствовать успеху переговоров:

а) повышение сложности обсуждаемых проблем, приём «салями», пакетирование вопросов;

б) повышение сложности обсуждаемых проблем, поиск общей формулы решения, разделение проблемы на составляющие;

в) поиск общей формулы решения, разделение проблемы на составляющие, постепенное повышение требований;

г) разделение проблемы на составляющие, пакетирование вопросов, постепенное повышение требований и сложности обсуждаемых проблем.

44. Какие действия необходимо предпринять, если партнер по переговорам использует «грязные» уловки:

- а) не отвечать взаимностью, а убедить партнера в том, что он ошибается и лучше отказаться от торга;
- б) выявить причины такого поведения партнера, попытаться убедить его в ошибочности принятой им точки зрения и продолжить переговоры;
- в) выявить причины такого поведения и показать, что в интересах обеих сторон отказаться от торга;
- г) продолжая переговоры, занять выжидательную позицию, чтобы партнер «раскрыл» себя полностью.

45. Диалог является характерной чертой какого функционального стиля?

- а) научного
- б) официально-делового
- в) разговорного
- г) публицистического

46. К какому функциональному стилю можно отнести рекламную статью?

- а) научному
- б) официально-деловому
- в) разговорному
- г) публицистическому

47. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Твердое тело, состоящее из большого числа маленьких кристалликов, называется поликристаллическим. Одиночные кристаллы называют монокристаллами».

- а) художественный
- б) научный
- в) официально-деловой
- г) публицистический

48. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Поверхность ручейка была похожа на зеркальное стекло, открывая взору свою чистоту до самого дна. Какое чудо: ни днем, ни ночью не смолкает его мелодичная поющая струя».

- а) художественный
- б) научный
- в) официально-деловой
- г) публицистический

49. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Работа выполнена качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу не имеют».

- а) художественный
- б) научный
- в) официально-деловой
- г) публицистический

50. Какое из перечисленных слов относится к высокому стилю?

- а) гребень
- б) шахматы
- в) друг

г) очи

51. В каком из нижеследующих слов ударение падает на последний слог?

а) зиму

б) деспотия

в) свекла

г) столяр

52. В каком из нижеследующих слов ударение падает на второй слог?

а) балованный

б) оптовый

в) в нору

г) во всех словах

53. Какое из следующих слов написано ошибочно?

а) деревянный

б) глиняный

в) каменный

г) оловянный

54. Какой стиль не выделяют в русском языке?

а) публицистический

б) научный

в) просторечный

г) официально-деловой

55. Какое значение имеет приставка в слове «прибывать»?

а) присоединения

б) приближения

в) неполноты действия

г) высшей степени качества

56. Какой из следующих фразеологизмов носит просторечный характер?

а) цыплят по осени считают

б) между небом и землей

в) не хлебом единым жив человек

г) у черта на куличиках

57. Слова *блуждать*, *плутать*, *бродить* являются:

а) синонимами

б) омонимами

в) антонимами

г) паронимами

58. Слова *командированный* и *командировочный* являются:

а) синонимами

б) омонимами

в) антонимами

г) паронимами

59. Какое из нижеследующих словосочетаний является неправильным?

а) благодаря руководству

б) оплатить проезд

в) повысить кругозор

- г) отвечать требованиям
60. Слово «обалдеть» является:
- а) разговорным
 - б) просторечием
 - в) диалектизмом
 - г) жаргонизмом
61. Точность выражений является характерной чертой какого функционального стиля?
- а) научного
 - б) разговорного
 - в) публицистического
 - г) просторечья.
62. К какому функциональному стилю можно отнести доклад на конференции?
- а) научному
 - б) официально-деловому
 - в) разговорному
 - г) публицистическому
63. К какому функциональному стилю относится следующий текст?
«Достигнув жизнь до середины, я очутился в сумрачном лесу».
- а) художественный
 - б) научный
 - в) официально-деловой
 - г) публицистический
64. К какому функциональному стилю относится следующий текст?
«Положение Великобритании после немецкого вторжения в Норвегию в апреле 1940 резко осложнилось. Это стало причиной отставки правительства Н. Чемберлена».
- а) художественный
 - б) научный
 - в) официально-деловой
 - г) публицистический
65. К какому функциональному стилю относится следующий текст?
«Прошу Вас рассмотреть возможность участия сотрудника в научном мероприятии».
- а) художественный
 - б) научный
 - в) официально-деловой
 - г) публицистический
66. Использование терминологии характерно для какого стиля?
- а) научного;
 - б) официально-делового;
 - в) разговорного;
 - г) публицистического.

67. Какой из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю?

- а) заявление;
- б) справка;
- в) приказ;
- г) заметка.

68. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую половину 1993года».

- а) художественный;
- б) научный;
- в) официально-деловой;
- г) публицистический.

69. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я хоть до завтра, а примись писать, и бог знает что выходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам не писать!»

- а) научный;
- б) официально-деловой;
- в) публицистический;
- г) разговорный.

70. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Экономические реформы 2001 года или под флагом усиления любви государства к налогоплательщику, с одной стороны, и закручивания гаек – с другой. Что же ждет нас в году наступившем? Судя по всему, процесс будет продолжаться».

- а) художественный;
- б) научный;
- в) официально-деловой;
- г) публицистический.

71. Какое из перечисленных слов является эмоционально окрашенным?

- а) луна;
- б) стена;
- в) дом;
- г) лисонька.

72. Какое из перечисленных понятий не является тропом (средством словесной образности)?

- а) метафора;
- б) олицетворение;
- в) сравнение;
- г) повтор.

73. В каком из следующих слов ударение падает не на последний слог?

- а) каталог;
- б) диалог;

в) нефтепровод;

г) принудить.

74. Какое из следующих слов написано ошибочно?

а) лишь;

б) мышь;

в) говоришь;

г) режете.

75. Какой из следующих фразеологизмов не относится к античной мифологии?

а) яблоко раздора;

б) нить Ариадны;

в) ахиллесова пята;

г) вавилонское столпотворение.

76. Сообщение нового знания о действительности и доказательство истинности этого знания является основной задачей _____ стиля.

а) научного;

б) официально-делового;

в) художественного;

г) публицистического.

77.. Слова *правда* – *ложь* являются:

а) синонимами;

б) омонимами;

в) антонимами;

г) паронимами.

78. Реферат, монография, тезисы, диссертация, доклад, рецензия – жанры, характерные для _____ стиля.

а) художественного;

б) научного;

в) публицистического;

г) официально-делового;

79. В _____ логично и кратко формулируются основные положения доклада, научной статьи. Каждое положение составляет обычно отдельный абзац, освещает отдельную микротему, раскрывая решение рассматриваемого вопроса.

а) отзыве;

б) словаре;

в) тезисах;

г) плане.

80. _____ должно(-а) быть кратким(-ой) и точным(-ой). В нём(ней) обосновывается выбор темы исследования, описываются методы исследования, формулируются цели и задачи работы.

а) основная часть;

б) название (заголовок);

в) введение;

г) заключение.

80. В аннотации или реферате НЕ используется следующее речевое клише...

- а) попытаемся ответить на вопрос;
б) в статье, помещенной в журнале..., говорится о...
в) автор доказывает справедливость утверждения;
г) на основании полученных данных автор делает вывод о том,...
81. Обобщенность, отвлеченность в сочетании с подчеркнутой логичностью и точностью речи являются основными чертами _____ стиля.
- а) научного;
б) художественного;
в) разговорного;
г) публицистического.
82. Сообщение известного знания о действительности и его обсуждения с применением эмоционально окрашенных слов является основной задачей _____ стиля.
- а) научного;
б) официально-делового;
в) художественного;
г) публицистического.
83. К жанрам официально-делового стиля относятся...
- а) доклад, учебный диалог;
б) постановление, резолюция;
в) объявление, приказ;
г) ода, рассказ.
84. Четкие формулировки ответов на запросы – это языковая особенность _____ стиля.
- а) научного;
б) публицистического;
в) официально-делового;
г) разговорного.
85. В научном стиле глагол «считать» употребляется в следующем значении...
- а) делать какое-нибудь заключение, признавать;
б) принимать в расчёт, во внимание;
в) определять количество чего-либо;
г) называть числа в последовательном порядке.
86. Использование образных средств; использование существительных в родительном падеже в роли несогласованных определений (страны ближнего зарубежья, служба занятости); употребление лексики, обозначающей понятия морали, этики, экономики, медицины, психологии; сочетание эмоциональных средств языка со строгой логической доказательностью. Перечисленные черты характерны для _____ стиля.
- а) научного;
б) художественного;
в) публицистического;
г) разговорного.

87. Употребление выражений: переговоры на уровне послов, воздвигнуть монумент, финансовое оздоровление, баланс интересов, предвыборный рейтинг, - характерно для _____ стиля.

- а) художественного;
- б) официально-делового;
- в) публицистического;
- г) научного.

88. Цель _____ стиля – информирование, передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя, слушателя, убеждением его в чём-то, внушением ему определённых идей, взглядов, побуждением его к определённым поступкам, действиям.

- а) художественного;
- б) официально-делового;
- в) публицистического;
- г) научного.

89. В _____ стиле совмещаются признаки научного и художественного стиля.

- а) публицистическом;
- б) официально-деловом;
- в) разговорном;
- г) художественном.

90. Частотность иноязычных приставок (обычно в словах общественно-политического характера) анти-, архи-, гипер-, дез-, контр, про-, пост-, транс-, ультра- и др. (антифашист, контрмеры, прозападный, дезинформация, посткоммунистический); 2) распространённость сложных слов (взаимовыгодный, всеевропейский, повсеместный, добрососедский) и слов, образованных путём сложения (общественно-политический, социально-экономический); 3) употребление аббревиатур (ЧП, АО, СНГ, ОМОН, ООН) и сокращений слов: федерал (федеральный), нал (наличность), эксклюзив (эксклюзивный). Перечисленные словообразовательные особенности характерны для _____ стиля.

- а) официально-делового;
- б) публицистического;
- в) научного;
- г) разговорного.

91. К основным качествам публичной речи НЕ относится...

- а) доступность;
- б) строгость изложения;
- в) эмоциональность;
- г) массовость.

92. Убеждающая речь должна...

- а) содержать не более одного аргумента;
- б) выражать абстрактную мысль;
- в) апеллировать (обращаться) к чувствам и эмоциям слушателей и воздействовать на систему их убеждений;
- г) содержать общенаучные слова и термины.

93. Можно установить или поддержать контакт с аудиторией с помощью
- а) поговорки;
 - б) стихотворения;
 - в) извинения;
 - г) обращения.
94. К публицистическому стилю НЕ относится жанр...
- а) научной статьи;
 - б) фельетона;
 - в) репортажа;
 - г) рекламной статьи.
95. Убеждающая речь НЕ должна...
- а) содержать более одного тезиса;
 - б) содержать цитаты;
 - в) учитывать конкретную ситуацию;
 - г) вести аудиторию за собой.
96. НЕ требует ответа _____ вопрос.
- а) риторический;
 - б) открытый;
 - в) закрытый;
 - г) прямой.
97. Жанром публицистического стиля является...
- а) репортаж;
 - б) служебная записка;
 - в) монография;
 - г) повесть.
98. Основной функцией публицистического стиля является...
- а) эстетическая;
 - б) логическая;
 - в) идеологическая;
 - г) воздействующая.
99. Устойчивое выражение «темпы развития экономики» относится к _____ стилю.
- а) публицистическому;
 - б) разговорному;
 - в) художественному;
 - г) собственно научному.
100. Жаргонные и разговорные слова «беспредел», «тусовка» в текстах публицистического стиля...
- а) являются оценочными лексическими средствами
 - б) создают нейтральный фон публицистического текста
 - в) создают книжное звучание
 - г) служат синонимами интернационально-политической лексики

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

Оценка	Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний бал по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

1. Исторические вехи развития коммуникации.
2. Характеристика коммуникативного процесса.
3. Изменение роли коммуникации в информационном обществе. Информационная война.
4. Виды коммуникаций. Уровни коммуникаций.
5. Модель коммуникации с точки зрения публич рилейшнз, рекламы и пропаганды.
6. Специфика деловой коммуникации. Формы и культура деловой коммуникации. Виды делового общения.
7. Речевой этикет как способ разрешения конфликтных ситуаций, при работе в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
8. Коммуникация. Язык и речь.
9. Социальная значимость языковых характеристик. Разновидности языка. Разговорная речь.
10. Речевая норма. Нормативность языкового явления. Формирование речевой нормы.
11. Культура речи и ее роль в процессе речевой коммуникации. Критерии культуры речи.
12. Этика речевой коммуникации.
13. Речевой этикет. Принципы делового этикета.
14. Психологический анализ общения Э.Берна.
15. Основные типы коммуникабельности людей. Характеристики эго-состояний. Трансактный анализ.
16. Невербальные средства общения. Проксемика (пространственные зоны). Невербальные элементы, которые сопровождают речевое общение и оказывают влияние на его эффективность.
17. Характеристики успешности в коммуникации. Поиск формы выражения.
18. Коммуникативные стратегии.
19. Понятие о речевых тактиках. Анализ речевых приемов. Принципы речевого убеждения.
20. Формулы речевого этикета
21. Принципы делового этикета
22. Коммуникация как функция управления организацией

23. Внутренние коммуникации в организации
24. Разновидности коммуникаций в организации
25. Коммуникативные процессы
26. Этапы и эффективность коммуникативного процесса
27. Деловая коммуникация
28. Правила служебного речевого этикета.
29. Этика устной речи. Этика слушания
30. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины (модуля), владеет основными понятиями дисциплины (модуля), знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. Круталевич М.Г. Деловые коммуникации: учебное пособие / Круталевич М.Г., Прытков Р.М., Холодилина Ю.Е., Бурдюгова О.В.— О.: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. 216 с. <http://www.iprbookshop.ru/61357>.

4.1.2. Дополнительная литература

1. Деревянкин Е.В. Деловое общение: учебное пособие / Е.В. Деревянкин — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 48 с. <http://www.iprbookshop.ru/68236>.
2. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие / Кузнецова Е.В.— С.: Вузовское образование, 2017. 180 с. <http://www.iprbookshop.ru/61079>.

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты:

Помещение для самостоятельной работы

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) лицензионный ПП «1С: Предприятие»;
- 3) лицензионные программы для ЭВМ «Statistica Basic 10 for Windows Ru»;
- 4) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;

- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные

условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);

- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывозов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
- 6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
- 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
- 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
- 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
- 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
- 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
- 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
- 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».