



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиАС
В.Р. Храмшин
03.02.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
15.04.06 Мехатроника и робототехника

Направленность (профиль/специализация) программы
Искусственный интеллект в робототехнике

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт энергетики и автоматизированных систем
Кафедра	Автоматизированного электропривода и мехатроники
Курс	1
Семестр	2

Магнитогорск
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 15.04.06 Мехатроника и робототехника (приказ Минобрнауки России от 14.08.2020 г. № 1023)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Автоматизированного электропривода и мехатроники 29.01.2026, протокол № 5

Зав. кафедрой  А.А. Николаев

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиАС 03.02.2026 г. протокол № 5

Председатель  В.Р. Храмшин

Рабочая программа составлена: доцент кафедры АЭПиМ, к.т.н.  О.В. Лешер

Рецензент: зам. начальника ЦЭТЛ ПАО "ММК" по электроприводу АЭПиМ, к.т.н. А.Ю. Юдин



Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Автоматизированного электропривода и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.А. Николаев

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Автоматизированного электропривода и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.А. Николаев

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Цели дисциплины: получение практических навыков в области современных коммуникативных технологий, в том числе для межкультурного взаимодействия,

изучение основных способов определения и реализации приоритетов в профессиональной деятельности на основе самооценки и рефлексии. Задачи дисциплины: изучение основных методов делового общения и инструментов оптимизации; - изучение основных подходов для эффективного использования приемов самооценки, самоконтроля и самообразования; - изучение особенностей межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Коммуникации в профессиональной деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Нет

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Коммуникации в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Знает: Правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; Особенности ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке, а также психологические способы оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия
УК-4.2	Умеет: Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; Вести академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке; публично представлять результаты академической и профессиональной деятельности
УК-4.3	Имеет практический опыт: Владения методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; Выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой дискуссии, выбора психологических способов оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1	Знает: Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективной межкультурной коммуникации; Способы анализа межкультурного взаимодействия
УК-5.2	Умеет: Понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурной коммуникации; Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
УК-5.3	Имеет практический опыт: Владения методами и навыками эффективной межкультурной коммуникации; Навыки анализа, совершенствования межкультурного взаимодействия, обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
УК-6.1	Знает: Методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; Современные модели и технологии планирования, организации и самоорганизации выполнения конкретного порученного этапа работы; современные подходы, принципы и функции самоорганизации для решения задач собственного профессионального и личностного развития
УК-6.2	Умеет: Решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности и здоровьесбережения; Использовать современные методы и технологии самоорганизации для решения задач собственного профессионального и личностного развития; организовывать выполнение поручений
УК-6.3	Имеет практический опыт: Владения технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; Самоорганизации для решения задач собственного профессионального и личностного развития; Самостоятельной работы и организации выполнения поручений
УК-91 Способен понимать фундаментальные принципы работы современных систем искусственного интеллекта, разрабатывать правила и стандарты взаимодействия человека и искусственного интеллекта и использовать их в социальной и профессиональной деятельности	
УК-91.1	Применяет современные методы и инструменты для представления результатов научно-исследовательской деятельности Знает: современные методы и инструменты для представления результатов научно-исследовательской деятельности Умеет: применять современные методы инструменты для представления результатов научно-исследовательской деятельности
УК-91.2	Владеет нормами международного и российского

	<p>законодательства в сфере интеллектуальной собственности</p> <p>Знает: нормы международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности.</p> <p>Умеет: применять нормы международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности.</p> <p>Имеет практический опыт: представления результатов научно-исследовательской деятельности с использованием современных методов и инструментов; применения норм международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности</p>
<p>ОПК-95 Способен исследовать современные проблемы и методы информатики, искусственного интеллекта и развития информационного общества, цифровой экономики</p>	
ОПК-95.1	<p>Исследует современные проблемы информатики, искусственного интеллекта и развития информационного общества, цифровой экономики</p> <p>Знает: содержание, объекты и субъекты информационного общества и цифровой экономики, критерии эффективности функционирования информационного общества, теоретические проблемы информатики, искусственного интеллекта, современные методы, средства, стандарты информатики для решения прикладных задач различных классов; правовые, экономические, социальные и психологические аспекты информатизации деятельности организационно-экономических систем</p> <p>Умеет: применять при решении задач профессиональной деятельности критерии эффективности функционирования информационного общества и цифровой экономики; структуру интеллектуального капитала, методы оценки эффективности</p>
ОПК-95.2	<p>Проводит анализ современных методов и средств информатики и искусственного интеллекта для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Знает: состав современных методов и средств информатики, передовые методы искусственного интеллекта для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: проводить анализ современных методов и средств информатики искусственного интеллекта для решения прикладных задач различных классов</p> <p>Имеет практический опыт: применения при решении задач профессиональной деятельности критерии эффективности функционирования информационного общества и цифровой экономики; проведения анализа современных методов и средств информатики и искусственного интеллекта для решения задач профессиональной деятельности</p>

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 32 акад. часов;
- аудиторная – 32 акад. часов;
- внеаудиторная – 0 акад. часов;
- самостоятельная работа – 76 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Общее представление о коммуникации в профессиональной деятельности								
1.1 Коммуникативная компетентность специалиста	2			2	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
1.2 Коммуникации в организации				2	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
1.3 Стили управленческой коммуникации				2	7,9			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				6	23,9			
2. Раздел 2. Типология коммуникаций в профессиональной деятельности								
2.1 Подготовка и проведение публичного выступления	2			2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2.2 Проведение переговоров с партнерами				2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,

								УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2.3 Деловая беседа	2			2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2.4 Ведение делового совещания				2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				8	16			
3. Раздел 3. Эффективность и управление коммуникациями в профессиональной деятельности								
3.1 Эффективность коммуникаций	2			4	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
3.2 Управление коммуникациями				4	8,1			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				8	16,1			
4. Раздел 4. Коммуникативные барьеры и проблема конфликтогенности в деловой среде								
4.1 Виды коммуникативных барьеров	2			4	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-91.1, УК-91.2, ОПК-95.1, ОПК-95.2
4.2 Преодоление коммуникативных барьеров				2	4			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
4.3 Эффективная коммуникация в конфликтогенной среде				4	8			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				10	20			

Итого за семестр			32	76		зачёт	
Итого по дисциплине			32	76		зачет	

5 Образовательные технологии

1. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности обучающихся:

1.1 Игровые технологии

1.2 Технология современного проектного обучения: разработка группового проекта.

3 Интерактивные технологии:

3.1. ИТ-методы;

3.2. Работа в команде по составлению презентации;

3.3. Кейс-стади на практических занятиях;

3.4. Проблемные методы;

3.4. Исследовательские технологии (конференции)

3.6. Дискуссии разных видов.

4. Решение проблемных задач и заданий.

5. Технология коммуникативного обучения

6. Информационно-коммуникативные технологии:

6.1. Технологии применения средств ИКТ

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности. Ответственные редакторы: Елена Владимировна Камнева, Ж. В. Коробанова, М. М. Симонова. М.: ЛитРес, 2019. –180 с.

2. Жернакова М.Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации. М.: ЮРАЙТ. 2022. — 370 с.

3. Деловые коммуникации : практикум / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. – Кинель : РИО СГСХА, 2018. – 120 с.

б) Дополнительная литература:

1. Коммуникационное сопровождение проектной деятельности : учебное пособие / М. А. Ильшева, И. В. Котляревская, Ю. А. Мальцева, А. Ю. Петров. — Екатеринбург : УрФУ, 2020. — 86 с. — ISBN 978-5-7996-3097-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362093> (дата обращения: 26.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Эм Гриффин. Коммуникация: теории и практики. Пер. с англ. — Х.:Изд-во «Гуманитарный Центр», Науменко А.А., 2015. — 688 с.
https://vk.com/doc5787984_449157271?hash=fg7R6z2QZBuoqWpWehDbxWqnEfQI7oAzcLFiE52ITt4

3. Саморуков, В. И. Организационное поведение. Психология и этика делового общения. Рабочая тетрадь : учебное пособие / В. И. Саморуков. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2018. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162896> (дата обращения: 26.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Методические указания:

1. Павлова, К. Н. Психология и этика делового общения психологов : учебное пособие / К. Н. Павлова. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-9293-2876-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271751> (дата обращения: 26.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Аришина Э.С., Лешер О.В. Профессионально-личностное саморазвитие студентов технического университета: ценностный аспект Электронное издание/Магнитогорск, 2020.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий ООО «ИВИС»	https://eivis.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Понятие коммуникации и виды коммуникаций.
2. Предмет и методы дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности».
3. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
4. Лидерство в организациях. Стили лидерства.
5. Факторы, повышающие эффективность рабочих групп.
6. Вербальные средства делового общения.
7. Невербальные средства делового общения.
8. Этапы делового общения.
9. Особенности деловых переговоров и их характер.
10. Коммуникативная стратегия деловых переговоров.
11. Планирование деловых переговоров, определение их целей и средств.
12. Психологические аспекты деловых переговоров.
13. Универсальные этические принципы делового общения. 14. Этика делового общения в организации.
15. Имидж в деловом этикете.
16. Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
17. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
18. Характеристика видов речи: монолог, диалог, презентация, интервью.
19. Документирование в деловом общении.
20. Общие правила оформления документов в профессиональной деятельности.
21. Психологические типы собеседников.
22. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
23. Подготовка к проведению деловой беседы.
24. Проведение деловой беседы.
25. Подготовка и проведение делового совещания.
26. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
27. Структура и типология конфликтов.
28. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
29. Национальные особенности деловых коммуникаций
30. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
31. Виды переговоров и особенности их проведения.

Примеры тестовых заданий

1. Выберите типы межличностного общения

- 1) императивное
- 2) интерактивное
- 3) манипулятивное
- 4) перцептивное
- 5) диалогическое
- 6) все ответы верны
- 7) все ответы неверны

2. Какая из функций общения подтверждает слова русского мыслителя П. Я. Чаадаева о том, что люди, лишённые общения с другими созданиями, не размышляли бы о своей природе, а щипали траву

- 1) прагматическая
- 2) формирующая
- 3) подтверждения
- 4) организации и поддержания межличностных отношений
- 5) внутриличностная

3. К видам общения относятся

- 1) «контакт масок»
- 2) вербальное общение
- 3) ролевое общение
- 4) деловое общение
- 5) невербальное общение
- 6) светское общение
- 7) все ответы верны
- 8) все ответы неверны

4. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют:

- а) коммуникативной стороне общения
 - б) интерактивной стороне общения
 - в) перцептивной стороне общения
- 1) Общение, заключающееся в организации межличностных взаимоотношений
 - 2) Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств
 - 3) Общение проявляется через восприятие, оценку и понимание людьми друг друга

5. Приписывание приятное человеку своих достоинств, а неприятному – своих недостатков называется

- а) эффектом ореола
- б) эффектом проекции
- в) эффектом упреждения

6. Э. Берн выделил три способа поведения:

- 1) родитель,
- 2) ребенок,
- 3) взрослый.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<p>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>		
<p>УК-4.1</p>	<p>Знает: Правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; Особенности ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке, а также психологические способы оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Перечень контрольных вопросов к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие коммуникации и виды коммуникаций. 2. Предмет и методы дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности». 3. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д. 4. Лидерство в организациях. Стили лидерства. 5. Факторы, повышающие эффективность рабочих групп. 6. Вербальные средства делового общения.
<p>УК-4.2</p>	<p>Умеет: Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; Вести академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке; публично представлять результаты академической</p>	<p>Примеры тестовых заданий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выберите типы межличностного общения <ol style="list-style-type: none"> 1) императивное 2) интерактивное 3) манипулятивное 4) перцептивное 5) диалогическое 6) все ответы верны 7) все ответы неверны

	и профессиональной деятельности	
УК-4.3	Имеет практический опыт: Владения методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; Выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой дискуссии, выбора психологических способов оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия	Примеры тестовых заданий 2. Какая из функций общения подтверждает слова русского мыслителя П. Я. Чаадаева о том, что люди, лишённые общения с другими созданиями, не размышляли бы о своей природе, а щипали траву 1) прагматическая 2) формирующая 3) подтверждения 4) организации и поддержания межличностных отношений 5) внутриличностная
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-5.1	Знает: Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективной межкультурной коммуникации; Способы анализа межкультурного взаимодействия	Перечень контрольных вопросов к зачету 1. Невербальные средства делового общения. 2. Этапы делового общения. 3. Особенности деловых переговоров и их характер. 4. Коммуникативная стратегия деловых переговоров. 5. Планирование деловых переговоров, определение их целей и средств. 6. Психологические аспекты деловых переговоров.
УК-5.2	Умеет: Понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурной коммуникации; Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и	Примеры тестовых заданий 3. К видам общения относятся 1) «контакт масок» 2) вербальное общение 3) ролевое общение 4) деловое общение 5) невербальное общение 6) светское общение 7) все ответы верны 8) все ответы неверны

	религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	
УК-5.3	Имеет практический опыт: Владения методами и навыками эффективной межкультурной коммуникации; Навыки анализа, совершенствования межкультурного взаимодействия, обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Примеры тестовых заданий 4. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) коммуникативной стороне общения б) интерактивной стороне общения в) перцептивной стороне общения
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		
УК-6.1	Знает: Методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; Современные модели и технологии планирования, организации и самоорганизации выполнения конкретного порученного этапа работы; современные подходы, принципы и функции самоорганизации для решения задач собственного профессионального и личностного развития	Перечень контрольных вопросов к зачету 1. Универсальные этические принципы делового общения. 14. Этика делового общения в организации. 2. Имидж в деловом этикете. 3. Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров. 4. Основные требования, предъявляемые к деловой речи. 5. Характеристика видов речи: монолог, диалог, презентация, интервью. 6. Документирование в деловом общении.
УК-6.2	Умеет: Решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности и здоровьесбережения; Использовать современные методы и технологии самоорганизации для решения задач	Примеры тестовых заданий 1) Общение, заключающееся в организации межличностное взаимоотношения 2) Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств 3) Общение проявляется через восприятие, оценку и понимание людьми друг друга

	собственного профессионального и личностного развития; организовывать выполнение поручений	
УК-6.3	Имеет практический опыт: Владения технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; Самоорганизации для решения задач собственного профессионального и личностного развития; Самостоятельной работы и организации выполнения поручений	Примеры тестовых заданий 5. Приписывание приятное человеку своих достоинств, а неприятному – своих недостатков называется а) эффектом ореола б) эффектом проекции в) эффектом упреждения
УК-91: Способен понимать фундаментальные принципы работы современных систем искусственного интеллекта, разрабатывать правила и стандарты взаимодействия человека и искусственного интеллекта и использовать их в социальной и профессиональной деятельности		
УК-91.1	Применяет современные методы и инструменты для представления результатов научно-исследовательской деятельности Знает: современные методы и инструменты для представления результатов научно-исследовательской деятельности Умеет: применять современные методы инструменты для представления результатов научно-исследовательской деятельности	Перечень контрольных вопросов к зачету 1. Общие правила оформления документов в профессиональной деятельности. 2. Психологические типы собеседников. 3. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника. 4. Подготовка к проведению деловой беседы. 5. Проведение деловой беседы. 6. Подготовка и проведение делового совещания.
УК-91.2	Владеет нормами международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности Знает: нормы	Примеры тестовых заданий 6. Э. Берн выделил три способа поведения: 1) родитель, 2) ребенок, 3) взрослый.

	<p>международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности. Умеет: применять нормы международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности. Имеет практический опыт: представления результатов научно-исследовательской деятельности с использованием современных методов и инструментов; применения норм международного и российского законодательства в сфере интеллектуальной собственности</p>	
<p>ОПК-95: Способен исследовать современные проблемы и методы информатики, искусственного интеллекта и развития информационного общества, цифровой экономики</p>		
<p>ОПК-95.1</p>	<p>Исследует современные проблемы информатики, искусственного интеллекта и развития информационного общества, цифровой экономики Знает: содержание, объекты и субъекты информационного общества и цифровой экономики, критерии эффективности функционирования информационного общества, теоретические проблемы информатики, искусственного интеллекта, современные методы, средства, стандарты информатики для решения прикладных задач различных классов; правовые, экономические, социальные и психологические аспекты информатизации деятельности</p>	<p>Перечень контрольных вопросов к зачету 1. Проведение деловой беседы. 2. Подготовка и проведение делового совещания. 3. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания. 4. Структура и типология конфликтов. 5. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации. 6. Национальные особенности деловых коммуникаций 7. Роль руководителя и рядового участника делового совещания. 8. Виды переговоров и особенности их проведения.</p>

	<p>организационно-экономических систем Умеет: применять при решении задач профессиональной деятельности критерии эффективности функционирования информационного общества и цифровой экономики; структуру интеллектуального капитала, методы оценки эффективности</p>	
ОПК-95.2	<p>Проводит анализ современных методов и средств информатики и искусственного интеллекта для решения задач профессиональной деятельности. Знает: состав современных методов и средств информатики, передовые методы искусственного интеллекта для решения задач профессиональной деятельности. Умеет: проводить анализ современных методов и средств информатики искусственного интеллекта для решения прикладных задач различных классов Имеет практический опыт: применения при решении задач профессиональной деятельности критерии эффективности функционирования информационного общества и цифровой экономики; проведения анализа современных методов и средств информатики и искусственного интеллекта для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Какие характеристики соответствуют этим способам поведения: а) трезво, реально анализирует ситуацию, логически мыслит, не поддается эмоциям. В общении проявляет максимум внимания; б) все знает, все понимает, никогда не сомневается, со всех требует, за все отвечает. Интонации обвиняющие и пресекающие. Выражение лица нахмуренное, обеспокоенное. Часто в разговоре использует «указующий перст»; в) эмоциональный, импульсивны, нелогичный, непредсказуемый, спонтанно подвижный. 7. Согласны ли Вы с тем, что жесты следует «читать» в их совокупности и трактовать в контексте их проявлений А) да Б) нет 8. Какая улыбка свидетельствует об искренней радости а) расслабленная улыбка б) смущенная улыбка в) усмешка 9. Взгляд партнера в процессе делового общения сверху вниз указывает на а) неуверенность б) превосходство и гордость в) скрытое наблюдение 10. В процессе делового общения взгляд партнера прямой, лицо полностью обращено к собеседнику. Это: А) презрение Б) интерес к собеседнику и его признание В) проявление подчеркнутого неуважения 11. Жест закрытости проявляется обычно в позиции А) руки, скрещенные на груди Б) руки на бедрах В) рука, поддерживающая подбородок 12. При удивлении А) брови подняты</p>

		<p>Б) глаза широко открыты В) рот приоткрыт Г) все ответы верны Д) все ответы неверны</p> <p>13. Следует приветствовать</p> <p>а) незнакомого человека, который с вами поздоровался б) спутника вашего знакомого в) попутчика в городском транспорте, незнакомого вам, но встреченного много раз г) попутчика в поезде</p> <p>14. «Уважаемая Инга Кирилловна» - это пример</p> <p>а) вежливого обращения б) безличного обращения в) официального обращения г) неофициального обращения д) личного обращения</p> <p>15. «Не будете ли Вы так любезны..» - это пример</p> <p>а) вежливого обращения б) безличного обращения в) официального обращения г) неофициального обращения д) личного обращения</p> <p>16. «Молодой человек...» - это пример</p> <p>а) вежливого обращения б) безличного обращения в) официального обращения г) неофициального обращения д) личного обращения</p> <p>17. «Вася подай мне чашку» - это пример</p> <p>а) вежливого обращения б) безличного обращения в) официального обращения г) неофициального обращения д) личного обращения</p> <p>18. К невербальным средствам общения относятся</p> <p>а) слова б) речь в) междометия г) жесты д) мимика е) мысли</p> <p>19. К вербальным средствам общения относятся</p> <p>а) слова б) речь в) междометия г) жесты д) мимика е) мысли</p>
--	--	--

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с

указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса по результатам выполнения следующих видов учебной работы обучающегося:

- ведение конспекта практических занятий и работа с ним;
- активное вовлечение в интерактивный процесс обучения и воспитания;
- ответы на вопросы на семинарах;
- реферированный обзор основной и дополнительной литературы по теме;
- написание контрольной работы;
- аналитический разбор научных публикаций по проблеме;
- блиц-опрос по теме;
- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа;
- выполнение индивидуальных тематических исследовательских проектов;
- выступление с докладом, использованием возможности презентации основных теоретических и практических личных достижений по заданной теме задания.

Посредством дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» формируются несколько компетенций, поэтому выводится средний (агрегированный) балл, который является оценкой уровня освоения дисциплины в экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, выставляемого студенту при условии сформированности у него по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Шкала оценивания: – пороговый уровень 3 (удовлетворительно) – 50-69 баллов. – продвинутый уровень 4 (хорошо) – 70-85 баллов. – высокий уровень 5 (отлично) – 86-100 баллов.