министерство сельского хозяйства российской федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института агроинженерии Ф.Н. Граков

«23» мая 2025 г.

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

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.09 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

Направление подготовки 38.03.02. Менеджмент

Направленность Производственный менеджмент

Уровень высшего образования — **бакалавриат** Квалификация — **бакалавр**

Форма обучения - очно-заочная

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

Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании

лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Составитель - старший преподаватель кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный» Вербина М.В.

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

«05» мая 2025 г. (протокол № 11).

Зав. кафедрой «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный», кандидат педагогических наук, доцент

С.А. Нестерова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией Института агроинженерии

« 20» мая 2025 г. (протокол № 4).

Председатель методической комиссии Института агроинженерии ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ,

кандидат технических наук, доцент

Ф.Н. Граков

Директор Научной библиотеки

И.В. Шатрова

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ		
Директор Института агроинженерии		
Ф.Н. Граков		
«23» мая 2025 г.		

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

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.09 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

Направление подготовки 38.03.02. Менеджмент

Направленность Производственный менеджмент

Уровень высшего образования — **бакалавриат** Квалификация — **бакалавр**

Форма обучения – очно-заочная

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

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

Составитель – старший преподаватель кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный» Вербина М.В.

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

«05» мая 2025 г. (протокол № 11).

Зав. кафедрой «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный», кандидат педагогических наук, доцент

С.А. Нестерова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией Института агроинженерии

« 20» мая 2025 г. (протокол № 4).

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

Ф.Н. Граков

Директор Научной библиотеки

И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемы	ІМИ
	результатами освоения ОПОП	4
	1.1. Цель и задачи дисциплины	4
	1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (показатели	
	сформированности компетенций)	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	7
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	7
	3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы	7
	3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам	8
4.	Структура и содержание дисциплины, включающее практическую	
	подготовку	8
	4.1. Содержание дисциплины	
	4.2. Содержание лекций	10
	4.3. Содержание лабораторных занятий	11
	4.4. Содержание практических занятий	
	4.5. Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся	12
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по	
	дисциплине	. 13
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающих	хся
	по дисциплине	14
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения	
	дисциплины	15
8.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимы	e
	для освоения дисциплины	
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
10.		ОГО
	процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и	
	информационных справочных систем	15
11.		
	процесса по дисциплине	16
	Приложение. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и	
	проведения промежуточной аттестации обучающихся	
	Лист регистрации изменений	64

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

1.1. Цель и задачи дисциплины

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

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

Задачи дисциплины:

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

1.2. Компетенции и индикаторы их достижений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК-3 Способен к стратегическому управлению процессами планирования

производственных ресурсов и производственных мощностей

	тресви преповедетвенива	,	
Код и наименование		Формируемые ЗУН	
индикатора достижения компетенции	знания	умения	навыки
ИД-2. _{ПК-3} Способен	Обучающийся должен знать: правильное	Обучающийся должен уметь:	Обучающийся должен владеть способами
обеспечивать	сочетание	обеспечивать	обеспечения

			1
правильное	экономических и	правильное	правильного сочетания
сочетание	административных	сочетание	экономических и
экономических и	методов руководства,	экономических и	административных
административных	единоначалия и	административных	методов руководства,
методов	коллегиальности в	методов	единоначалия и
руководства,	обсуждении и решении	руководства,	коллегиальности в
единоначалия и	вопросов	единоначалия и	обсуждении и решении
коллегиальности в	– (Б1.В.09 - 3.8)	коллегиальности в	вопросов
обсуждении и		обсуждении и	- (Б1.В.09 - Н.8)
решении вопросов,		решении вопросов	
материальных и		- (Б1.В.09 - У.8)	
моральных			
стимулов			
повышения			
эффективности			
производства,			
применение			
принципа			
материальной			
заинтересованности			
и ответственности			
работника за			
индивидуальные			
результаты работы,			
а также всего			
коллектива			

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕТ), 108 академических часов (далее часов). Дисциплина изучается: очно-заочная форма обучения - в 7 семестре.

3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная работа (всего)	32
В том числе:	
Лекции (Л)	16
Практические занятия (ПЗ)	16

Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	76
Контроль	-
Итого	108

3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

$N_{\underline{0}}$	Наименование разделов и тем	Всего	в том числе				
темы		часов контактная работа			CP	ЭЛЬ	
			Л	ЛЗ	ПЗ		контроль
1.	Введение в дисциплину. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. Влияние психологических процессов на эффективность общения.	13	2	x	2	9	х
2.	Структура коммуникационного процесса.	13	2	X	2	9	X
3.	Социально-психологические аспекты коммуникации.	13	2	X	2	9	X
4.	Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса.	13	2	X	2	9	X
5.	Устные и письменные коммуникации.	14	2	X	2	10	X
6.	Барьеры, возникающие при общении.	14	2	X	2	10	X
7.	Совещание как форма деловой коммуникации.	14	2	X	2	10	X
8.	Публичное выступление как форма деловой коммуникации.	14	2	X	2	10	X
	Контроль	X	X	X	X	X	X
	Итого	108	16	X	16	76	X

2. Структура и содержание дисциплины

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

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

2.1. Содержание дисциплины

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

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

Тема 3. Социально-психологические аспекты коммуникации. Для чего нужны деловые навыки? Средства невербальной коммуникации. Дистанция: интимная зона, личная зона, зона социального общения, общедоступная зона. Поза. Мимика. Жесты: жесты-

символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы. Взгляд. Невербальные средства общения и их значение в деловом общении. Два вида слушания: рефлексивное и нерефлексивное и их использование в различных ситуациях. Четыре метода рефлексивного слушания. Социализация и формирование слушательких реакций личности, их значение в деловом общение. Умение формулировать свои мысли. Диалог и полилог как эффективный метод взаимодействия в деловом общении.

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

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

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

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

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

Тема 8. Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Подготовка к выступлению. Аудитория, аудио- визуальные средства, материалы, текст. Что нужно знать при подготовке визуальных средств. Как сделать текст своего выступления. Особенности лексики, стиля изложения, использования цитат, примеров и т.п. Техники выступления. Речь: интонации, громкость голоса, паузы. Язык тела: использование позитивных жестов, мимика лица, визуальный контакт, руки, плечи, поза и т.п. Особенности выступления в больших и малых аудиториях. Способы как справляться с трудными вопросами.

2.2. Содержание лекций

№ п/п	Содержание лекции		
		Кол-во часов	Практическая подготовка
1.	Деловые коммуникации как средство реализации управленческих		
	функций. Влияние психологических процессов на эффективность	2	-
	общения. Коммуникация как обмен информацией. Понятие		
	коммуникативной компетентности. Формирование первого		
	впечатления, фильтры восприятия.		

2. Структура коммуникационного процесса. Три типа деловых навыков, необходимых в управлении. Навык человеческих отношений и деловое общение, как часть этого навыка.	2	-
3. Социально-психологические аспекты коммуникации. Для чего нужны деловые навыки? Средства невербальной коммуникации. Дистанция: интимная зона, личная зона, зона социального общения, общедоступная зона. Поза. Мимика. Жесты: жесты-символы, жесты- иллюстраторы, жесты-регуляторы. Взгляд. Невербальные средства общения и их значение в деловом общении.		+
4. Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса. Сходство и различия трех типов общения. Влияние психологических процессов на процесс общения и конфликтные ситуации.	2	+
5. Устные и письменные коммуникации. Устные коммуникации. Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Телефонный разговор как разновидность деловой беседы, его особенности и отличия по ведению. Пять основных принципов по ведению деловых бесед. Особенности официально-деловой речи.	2	+
6. Барьеры, возникающие при общении . Понятие суггестии и контрсуггестии. Три вида контрсуггестии по Б.Ф.Поршневу: «избегание», «непонимание» и «авторитет».	2	-
7. Совещание как форма деловой коммуникации. Переговоры. Совещание как форма деловой коммуникации. Какие основные функции выполняют совещания в работе организации. Типы совещаний в зависимости от регулярности и частоты их проведения. Особенности их подготовки и проведения от поставленных целей. Различные типы целей совещания и основные правила их подготовки в соответствии с целями	2	-
8. Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Подготовка к выступлению. Аудитория, аудио- визуальные средства, материалы, текст. Что нужно знать при подготовке визуальных средств. Как сделать текст своего выступления. Особенности лексики, стиля изложения, использования цитат, примеров и т.п. Техники выступления. Речь: интонации, громкость голоса, паузы	2	+
Итого	16	10%

2.3. Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

2.4. Содержание практических занятий

No	Наименование практических занятий		
п/п		Кол-во часов	Практическая подготовка
1.	Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. Влияние психологических процессов на эффективность общения. Формирование отношения к партнеру по общению и зависимость от отношения установок на поведение в общении.		-
2.	Структура коммуникационного процесса. Что такое конфликт, его типы, способы решения. Деловое общение, его отличие от других видов общения. Каналы и средства общения.	2	-
3.	Социально-психологические аспекты коммуникации. Два вида слушания: рефлексивное и нерефлексивное и их использование в различных ситуациях. Четыре метода рефлексивного слушания. Социализация и формирование слушательских реакций личности, их значение в деловом общение. Умение формулировать свои мысли. Диалог и полилог как эффективный метод взаимодействия в деловом общении.	2	+
4.	Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса. Типы темперамента и особенности их общения.	2	+
5.	Устные и письменные коммуникации. Письменные коммуникации. Язык служебных документов. Организационнораспорядительная документация: приказ, протокол, служебная записка, резюме, заявление, анкета, отчет. Деловые письма: правила оформления. Требования государственного протокола. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации	2	+
6.	Барьеры, возникающие при общении. Непонимания при общении как залог конфликта. Барьеры внешние и барьеры внутренние. Приемы преодоления барьеров. Преодоление избегания с помощью управления вниманием.	2	-
7.	Совещание как форма деловой коммуникации. Семь правил ведения совещания для руководителя. Особенности подготовки к переговорам. Различные форматы переговоров. Сходство и различия деловых и дипломатических переговоров. Стратегии поведения в деловых переговорах. Типы манипуляций: манипуляции давления; дипломатические манипуляции; логические манипуляции; манипуляции с привлечением третьей стороны. Техники и способы защиты и нейтрализации манипулятивного воздействия.	2	+
8.	Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Язык тела: использование позитивных жестов, мимика лица, визуальный контакт, руки, плечи, поза и т.п. Особенности выступления в больших и малых аудиториях. Способы как справляться с трудными вопросами		-
	Итого	16	15%

2.5. Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

2.5.1. Виды самостоятельной работы обучающихся

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

2.5.2. Содержание самостоятельной работы обучающихся

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

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

3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

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

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Основная:

- 1. Науменко, Е.А. Деловые коммуникации : хрестоматия : [16+] / Е.А. Науменко ; Тюменский государственный университет. Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. 281 с. : ил. Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456
- 2. Скибицкий, Э.Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности : учебное пособие : [16+] / Э.Г. Скибицкий, Е.Т. Китова ; Новосибирский государственный технический университет. Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. 196 с. : ил., табл. Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576528

Дополнительная:

- 1. Деловое общение [Электронный ресурс]. Кемерово: КемГУКИ, 2014.- 76 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275553
- 2. Деловое общение [Электронный ресурс]. Кемерово: КемГУКИ, 2014.- 76 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279466.
- 3. Деловое общение [Электронный ресурс]. Кемерово: КемГУКИ, 2014.- 92 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275366.
- 4. Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. 9-е изд. Москва : Дашков и К, 2021. 524 с. ISBN 978-5-394-04325-3. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/229244.
- 5. Чудинов А. П. Деловое общение [Электронный ресурс]: практикум / А.П. Чудинов; Е.А. Нахимова. Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012.- 154 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760.
- 6. Сидоренков, А.В. Управление эффективностью групп и команд в организации : учебное пособие / А.В. Сидоренков, Н.Ю. Ульянова ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. 325 с. : схем., табл. Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493314

Периодические издания:

- 1. АПК: экономика, управление: ежемесячный теоретический и научно-практический журнал Москва: ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ, http://apk-eu.ru.
 - 2. Вопросы экономики: ежемесячный журнал Mockba: Б.и., http://www.vopreco.ru.
- 3. Мировая экономика и международные отношения: ежемесячный журнал Москва: Hayka, https://press.gaugn.ru/journals-ras/meimo/.
- 4. Общество и экономика: международный научный и общественно-политический журнал Москва: ФГБУ РАН, http://inecon.org/.
- 5. Российский экономический журнал: научно-практическое ежемесячное издание Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, http://www.re-j.ru/.

- 6. Экономика сельского хозяйства России: научно-производственный ежемесячный журнал Москва: Автономная некоммерческая организация "Редакция журнала "Экономика сельского хозяйства России", http://esxr.ru.
- 7. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий: ежемесячный теоретический и научно-практический журнал Москва: ООО "Редакция журнала "Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий", http://www.eshpp.ru.
- 8. Экономист: ежемесячный научно-практический журнал Москва: Б.и., http://www.economist.com.ru.

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

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

- 1. Деловые коммуникации и управление конфликтами [Электронный ресурс] : метод. указ. к практическим занятиям для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль "Производственный менеджмент" / сост. Плотникова Л. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .— 12 с. Библиогр.: с. 12 (3 назв.) .— 0,3 МВ http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ekonteor/55.pdf
- 2. Деловые коммуникации и управление конфликтами [Электронный ресурс] : метод. указ. для самостоятельной работы обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль "Производственный менеджмент" / сост. Плотникова Л. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .— 8 с. : табл. Библиогр.: с. 8 (3 назв.) .— 0,3 МВ .— http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ekonteor/56.pdf

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

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

Лицензионное программное обеспечение

MyTestXPRo 11.0 (Сублицензионный договор A0009141844/165/44 от 04.07.2017)

MicrosoftWindowsPRO 10 RussianAcademicOLP 1LicenseNoLevelLegalizationGetGenuine (Лицензионный договор № 11354/410/44 от 25.12.2018 г.; № 008/411/44 от 25.12.2018 г.

Офисное программное обеспечение Microsoft OfficeStd 2019 RUSOLPNLAcdmc

(Лицензионный договор № 11353/409/44 от 25.12.2018 г.)

Казрегsky Endpoint Security Антивирусное программное обеспечение (Договор № 140/44 от $15.06.2020 \, \Gamma$.)

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

Перечень учебных лабораторий, аудиторий, компьютерных классов

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

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

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

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

Перечень оборудования и технических средств обучения

Ауд. 319 Мультимедиапроектор Стационарный компьютер

Ауд. 322 Мультимедиапроектор Стационарный компьютер

Ауд. 423 Мультимедиапроектор;

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

Компе	тенции с указанием этапа их формирования в процессе освоения ОПОП	17
Показа	атели, критерии и шкала оценивания сформированности	21
компет	генций	
Типов	ые контрольные задания и(или) иные материалы, необходимые для оценки	
знаний	й, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы	
1 1	<u> </u>	
ОПОП	[28
Метод	ические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,	
навык	ов и (или) опыта деятельности, характеризующих этап(ы) формирования	
компет	генций	28
4.1.	Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в	
	процессе практической подготовки	29
4.1.1.	Устный опрос на практическом занятии	31
4.2.	Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	33
4.2.1.	Зачет	33
Компл		37
	Показа компеттипов знаний форми ОПОП метод навыко компет 4.1. 4.1.1. 4.2. 4.2.1.	компетенций. Типовые контрольные задания и(или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап(ы) формирования компетенций. 4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в процессе практической подготовки

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

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

Код и		Формируемые ЗУН		Наименовани	e
наименование				оценочных ср	едств
индикатора	знания	умения	навыки	-	
достижения компетенции				Текущая аттестация	Промежуточн ая аттестация
ИД-1.ук-3	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся	1. Ответ на	1. Зачет
Определяет свою	должен знать	должен уметь	должен владеть:	практичес-	
роль в	стратегии	определять свою	навыками	ком	
команде, исходя	сотрудничества для	роль в команде,	определения своей	занятии;	
из стратегии	достижения	исходя из	роли в	2. Тестирова	
сотрудничества	поставленной цели	стратегии	команде, исходя из	ние	
для достижения	- (Б1.В.09 - З.1)	сотрудничества для	стратегии		
поставленной			сотрудничества для		
цели		поставленной цели	достижения		
		- (Б1.В.09 - У.1)	поставленной цели		
			- (Б1.В.09 - Н.1)		
ИД-2.ук-3	Обучающийся	•	Обучающийся		1. Зачет
Осуществляет	должен знать	•	должен владеть:	практичес-	
обмен	способы обмена	осуществлять	навыками обмена	КОМ	
информацией,	информацией,	обмен	информацией,	занятии; 2. Тестирова	
знаниями и	знаниями и	информацией,	знаниями и	ние	
	опытом с членами		опытом с		
членами команды;		опытом с	членами команды;		
	аргументирует	членами команды;	аргументирует		
-	свою точку	аргументирует	свою точку		
-	зрения	-	зрения		
		-	относительно		
	использования		использования		
	1.0		идей других		
членов команды		идей других	членов команды		
для достижения	для достижения	членов команды	для достижения		
	поставленной цели	для достижения	поставленной цели		
цели	- (Б1.В.09 - 3.2)	поставленной цели - (Б1.В.09 - У.2)	- (Б1.В.09 - Н.2)		

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию

саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Код и наименование		Формируемые ЗУН		Наименовани оценочных ср	
индикатора достижения					точн ация
компетенции	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточн ая аттестация

Анализирует свои должен знать ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - 3.3) ИД-3.ук.6 Обучающийся должен знать задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, с (Б1.В.09 - 3.4) Пределы (личностные, своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - У.3) Обучающийся должен знать задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - У.4) Практическом занятии; 2. Тестирова ние их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - И.3) Обучающийся должен владеть: навыками анализа своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временных) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - И.3) Обучающийся должен владеть: навыками анализа своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временных) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - И.3) Обучающийся должен владеть: навыками анализа своих ресурсов и их предель (личностные, ситуативные, временных) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - И.3) Обучающийся должен владеть: навыками анализа своих ресурсов и их предель (личностные, ситуативные, временных) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - И.3) Обучающийся должен владеть: навыками анализа своих ресурсов и их предель (личностные, ситуативные, отменый должен владеть: навыками анализа своих ресурсов и их предель (личностные, ситуативные, ситуа						
ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - 3.3) ИД-3.ук-6 Определяет задачи саморазвития, цели приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	, , , , , ,	Обучающийся		Обучающийся		1. Зачет
пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы опрученной работы саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-средне- и краткос срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - З.3) обочающийся должен знать задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-средне- и краткос срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их пределы и пределы (личностные, ситуативные, временных) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - У.3) обучающийся должен владеты профессионального роста - (Б1.В.09 - У.4) обочающийся должен владеты: навыками занятии; 2. Тестирова ние своих ресурсов и их пределы их пределы их пределы их пределы их пределы их пределы их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - И.3) - (Б1.В.09 - И.3) - (Б1.В.09 - И.3) - (Б1.В.09 - И.3) - (Б1.В.09 - И.4)	1		1		*	
пределы их пределов пределы их пределов пределы их пределов (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - 3.3) ИД-3.ук.6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	ресурсы и их	методы анализа	анализировать свои	навыками анализа		
пределов пределов пределов пределов пределов пределов пределов пределов порученных успешного выполнения порученной работы (Б1.В.09 - 3.3) ИД-3.ук-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста распределяет задачи на долго-срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	пределы	своих ресурсов и	ресурсы и их	своих ресурсов и	-	
временные) для успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - 3.3) ИД-3.ук6 Обучающийся должен знать задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - 3.4) профессионального роста задачи на долго-средне- и кратко-срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	(личностные,	их пределов	пределы	их пределов	_	
успешного выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - 3.3) ИД-3.ук-6 Определяет задачи саморазвития, цели приоритеты профессионального роста распределяет задачи на долго-, средне- и кратко- срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	ситуативные,	(личностных,	(личностные,	(личностных,	HIIC	
выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - 3.3) ИД-3.ук-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и кратко- срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	временные) для	ситуативных,	,	•		
порученной работы – (Б1.В.09 - 3.3) ПД-3.ук-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их Выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - У.3) Выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - Н.3) Обучающийся должен уметь определять задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - У.4) Выполнения порученной работы - (Б1.В.09 - Н.3) Обучающийся должен владеть: навыками определения задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - У.4) ПОТВЕТ На практическом занятии; 2. Тестирова ние ПОТВЕТ На практическом занятии; 2. Тестирова ние ПОТВЕТ На практическом занятии; 2. Тестирова ние	успешного	временных) для	временные) для	временных) для		
работы порученной работы - (Б1.В.09 - 3.3) ИД-3.ук-6 Определяет задачи саморазвития, цели приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их Порученной работы работы - (Б1.В.09 - У.3) Обучающийся должен уметь определять задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - У.4) Обучающийся должен владеть: навыками определения задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - У.4) Порученной работы - (Б1.В.09 - Н.3) Обучающийся должен владеть: навыками определения задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста - (Б1.В.09 - У.4)	выполнения	успешного	успешного	успешного		
- (Б1.В.09 - З.3) работы - (Б1.В.09 - У.3) - (Б1.В.09 - Н.3) - (Б1.В.09 - Н.4) - (Б1.В.09 - H.4) - (Б1.В.09 - H.4) - (Б1.В.09 - H.4) - (Б1.В.09 - H.4) - (Б	порученной	выполнения	выполнения	выполнения		
ИД-3.ук-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	работы		порученной			
ИД-3.ук-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и кратко- срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их		- (Б1.В.09 - 3.3)		- (Б1.В.09 - Н.3)		
Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их			- (Б1.В.09 - У.3)			
Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их						
задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста распределяет задачи на долго-средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	ИД-3.ук-6	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся	1. Ответ на	1. Зачет
саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	Определяет	должен знать	должен уметь	должен владеть:	-	
цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	задачи	задачи	определять задачи	навыками		
приоритеты профессионального роста ного роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	саморазвития,	саморазвития, цели	саморазвития, цели	определения задач	-	
приоритеты профессионального роста ного роста - (Б1.В.09 - З.4) ного роста распределяет задачи на долго- срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	цели и	и приоритеты	и приоритеты	задачи	*	
ного роста; распределяет задачи на долго-, средне- и кратко- срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	приоритеты	профессиональ-	профессиональ-	саморазвития,	нис	
распределяет ного роста - (Б1.В.09 - Н.4) средне- и кратко- срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	профессиональ	_	1	цели и приоритеты		
задачи на долго-, средне- и кратко- срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	ного роста;	- (Б1.В.09 - 3.4)	- (Б1.В.09 - У.4)	профессиональ-		
средне- и кратко- срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	распределяет			ного роста		
срочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их	задачи на долго-,			- (Б1.В.09 - Н.4)		
обоснованием актуальности и ресурсов для их	средне- и кратко-					
актуальности и ресурсов для их	срочные с					
ресурсов для их	обоснованием					
	актуальности и					
выполнения	ресурсов для их					
	выполнения					

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

Код и	Формируемые ЗУН			Наименовани	e
наименование				оценочных ср	едств
индикатора	знания	умения	навыки	ация	
достижения				гап	ая
компетенции				ecı	
				атт	10T
					Іромежуточн гтестация
				екущая	ме
				eĸ	Гро
				H	Пļ ат

ИД-1.ук-9	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся	1. Ответ на	1.Зачет
Знает понятие	должен знать	должен уметь	должен владеть:	практичес-	
инклюзивной	понятие	применять	навыками	КОМ	
компетентности	инклюзивной	базовые	применения	занятии;	
, ее компоненты	компетентности,	дефектологичес-	базовых	2. Тестирова	
и структуру;	ее компоненты и	кие знания в	дефектологическ	ние	
особенности	структуру;	социальной и	их знаний в		
применения	особенности	профессиональ-	социальной и		
базовых	применения	ной сферах	профессиональ-		
дефектологичес	базовых	- (Б1.В.09 - У.5)	ной сферах		
ких знаний в	дефектологичес-		- (Б1.В.09 - Н.5)		
социальной и	ких знаний в				
профессиональ	социальной и				
ной сферах	профессиональ-				
	ной сферах				
	- (Б1.В.09 - 3.5)				
ИД-2.ук-9	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся	1. Ответ на	1.Зачет
Умеет	должен знать	должен уметь	должен владеть:	практичес-	
планировать и	основы	планировать и	навыками	ком	
осуществлять	профессиональ-	осуществлять	планирования и	занятии;	
профессиональ	ной деятельности	профессиональ-	осуществления	2. Тестирова	
ную	с лицами с	ную	профессиональ-	ние	
деятельность с	ограниченными	деятельность с	ной		
лицами с	возможностями	лицами с	деятельности с		
ограниченными	здоровья и	ограниченными	лицами с		
возможностями	инвалидами	возможностями	ограниченными		
здоровья и	- (Б1.В.09 - 3.6)	здоровья и	возможностями		
инвалидами		инвалидами	здоровья и		
		- (Б1.В.09 - У.6)	инвалидами		
			- (Б1.В.09 - Н.6)		

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

V a v v	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств	
Код и наименование индикатора достижения компетенции	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточн ая аттестация
ИД-1.0ПК-1	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся	1.Ответ на	1.Зачет
Использует	должен знать:	должен уметь:	должен владеть	практичес-	
основы	основы	использовать	основами	КОМ	
экономических,	экономических,	основы	экономических,	занятии;	
организацион-	организацион-	экономических,	организацион-	2. Тестирова	
ных и	ных и	организацион-	ных и	ние	
управленческих	управленческих	ных и	управленческих		
теорий для	теорий в объеме,	управленческих	теорий для		
успешного	необходимом для	теорий для	успешного		
выполнения	успешной	успешного	выполнения		

профессиональ	профессиональ-	выполнения	профессиональ-	
ной	ной	профессиональ-	ной	
деятельности	деятельности	ной	деятельности -	
	(Б1.В.09 - 3.7)	деятельности	(Б1.В.09 - Н.7)	
	·	(Б1.В.09 - У.7)		

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

Vorv		Формируемые ЗУН		Наименог оценочных	
Код и наименование индикатора достижения компетенции	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточн ая аттестация
ИД-2.пк-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административ- ных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованнос ти и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива	Обучающийся должен знать: правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов – (Б1.В.09 - 3.8)	Обучающийся должен уметь: обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов - (Б1.В.09 - У.8)	Обучающийся должен владеть способами обеспечения правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов - (Б1.В.09 - Н.8)	1. Ответ на практичес-ком занятии; 2. Тестирова ние	1.Зачет

2. Показатели, критерии и шкала оценивания сформированности компетенций

ИД- $1._{
m YK-3}$ Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

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

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

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

	T			1
	обмена	способы обмена	ошибками и	требуемой
	информацией,	информацией,	отдельными	степенью
	знаниями и	знаниями и	пробелами знает	полноты и
	опытом с членами	опытом с членами	способы обмена	точности способы
	команды;	команды;	информацией,	обмена
	аргументирует	аргументирует	знаниями и опытом	информацией,
	свою точку зрения	свою точку зрения	с членами	знаниями и
	относительно	относительно	команды;	опытом с
	использования	использования	аргументирует	членами
	идей других	идей других	свою точку зрения	команды;
	членов команды	членов команды	относительно	аргументирует
	для достижения	для достижения	использования	свою точку
	поставленной	поставленной	идей других членов	зрения
	цели	цели	команды для	относительно
	40000	40000	достижения	использования
			поставленной цели	идей других
			поставленной цели	членов команды
				для достижения
				поставленной
E1 D 00 XX 0		Обучающийся		Цели
Б1.В.09 –У.2	Обучающийся не	_	Обучающийся с	Обучающийся
	умеет	слабо умеет	незначительными	умеет
	осуществлять	осуществлять	затруднениями	осуществлять
	обмен	обмен	умеет	обмен
	информацией,	информацией,	осуществлять	информацией,
	знаниями и	знаниями и	обмен	знаниями и
	опытом с членами	опытом с членами	информацией,	опытом с
	команды;	команды;	знаниями и опытом	членами
	аргументирует	аргументирует	с членами	команды;
	свою точку зрения	свою точку зрения	команды;	аргументирует
	относительно	относительно	аргументирует	свою точку
	использования	использования	свою точку зрения	зрения
	идей других	идей других	относительно	относительно
	членов команды	членов команды	использования	использования
	для достижения	для достижения	идей других членов	идей других
	поставленной	поставленной	команды для	членов команды
	цели	цели	достижения	для достижения
			поставленной цели	поставленной
				цели
Б1.В.09 –Н.2	Обучающийся не	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся
	владеет навыками	слабо владеет	владеет навыками	свободно владеет
	обмена	навыками обмена	обмена	навыками обмена
	информацией,	информацией,	информацией,	информацией,
	знаниями и	знаниями и	знаниями и опытом	знаниями и
	опытом с членами	опытом с членами	с членами	опытом с
	команды;	команды;	команды;	членами
	аргументирует	аргументирует	аргументирует	команды;
	свою точку зрения	свою точку зрения	свою точку зрения	аргументирует
	относительно	относительно	относительно	свою точку
	использования	использования	использования	зрения
	идей других	идей других	идей других членов	относительно
	членов команды	членов команды	команды для	использования
	для достижения	для достижения	достижения	идей других
	для достимения	для достижения	7-3	пдон другил

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

ИД-2. $_{YK-6}$ Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученной работы

Формируемые	ыполнения порученн Критерии и п	•	вультатов обучения по	дисциплине
ЗУН	Недостаточный	Достаточный	Средний	Высокий
	уровень	уровень	уровень	уровень
E1 D 00 D 2	Обучающийся не	Обучающийся	Обучающийся с	Обучающийся
Б1.В.09 - 3.3	знает методы	слабо знает	незначительными	знает с
			ошибками и	требуемой
	анализа своих	методы анализа		• •
	ресурсов и их	своих ресурсов и	отдельными	степенью
	пределов	их пределов	пробелами знает	полноты и
	(личностных,	(личностных,	методы анализа	точности методы
	ситуативных,	ситуативных,	своих ресурсов и	анализа своих
	временных) для	временных) для	их пределов	ресурсов и их
	успешного	успешного	(личностных,	пределов
	выполнения	выполнения	ситуативных,	(личностных,
	порученной	порученной	временных) для	ситуативных,
	работы	работы	успешного	временных) для
			выполнения	успешного
			порученной работы	выполнения
				порученной
				работы
Б1.В.09 –У.3	Обучающийся не	Обучающийся	Обучающийся с	Обучающийся
	умеет	слабо умеет	незначительными	умеет
	анализировать	анализировать	затруднениями	анализировать
	свои ресурсы и их	свои ресурсы и их	умеет	свои ресурсы и их
	пределы	пределы	анализировать свои	пределы
	(личностные,	(личностные,	ресурсы и их	(личностные,
	ситуативные,	ситуативные,	пределы	ситуативные,
	временные) для	временные) для	(личностные,	временные) для
	успешного	успешного	ситуативные,	успешного
	выполнения	выполнения	временные) для	выполнения
	порученной	порученной	успешного	порученной
	работы	работы	выполнения	работы
			порученной работы	
Б1.В.09 –Н.3	Обучающийся не	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся
	владеет навыками	слабо владеет	владеет навыками	свободно владеет
	анализа своих	навыками анализа	анализа своих	навыками анализа
	ресурсов и их	своих ресурсов и	ресурсов и их	своих ресурсов и
	пределов	их пределов	пределов	их пределов
	(личностных,	(личностных,	(личностных,	(личностных,
	ситуативных,	ситуативных,	ситуативных,	ситуативных,
	временных) для	временных) для	временных) для	временных) для
	успешного	успешного	успешного	успешного
	выполнения	выполнения	выполнения	выполнения
	порученной	порученной	порученной работы	порученной
	работы	работы		работы

ИД- $3._{
m YK-6}$ Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения

Формируемые	Критерии и п	икала оценивания рез	зультатов обучения по	дисциплине
ЗУН	Недостаточный	Достаточный	Средний	Высокий
	уровень	уровень	уровень	уровень
Б1.В.09 - 3.4	Обучающийся не	Обучающийся	Обучающийся с	Обучающийся
	знает задачи	слабо знает	незначительными	знает с
	саморазвития,	задачи	ошибками и	требуемой
	цели и	саморазвития,	отдельными	степенью
	приоритеты	цели и	пробелами знает	полноты и
	профессионально-	приоритеты	задачи	точности задачи
	го роста	профессионально-	саморазвития, цели	саморазвития,
		го роста	и приоритеты	цели и
			профессионального	приоритеты
			роста	профессионально
				го роста
Б1.В.09 –У.4	Обучающийся не	Обучающийся	Обучающийся с	Обучающийся
21.2.0	умеет определять	слабо умеет	незначительными	умеет определять
	задачи	определять задачи	затруднениями	задачи
	саморазвития,	саморазвития,	умеет определять	саморазвития,
	цели и	цели и	задачи	цели и
	приоритеты	приоритеты	саморазвития, цели	приоритеты
	профессионально-	профессионально-	и приоритеты	профессионально
	го роста	го роста	профессионального	го роста
			роста	
Б1.В.09 –Н.4	Обучающийся не	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся
D1.D.09 -11.4	владеет навыками	слабо владеет	владеет навыками	свободно владеет
	определения задач	навыками	определения задач	навыками
	задачи	определения задач	задачи	определения
	саморазвития,	задачи	саморазвития, цели	задач задачи
	цели и	саморазвития,	и приоритеты	саморазвития,
	приоритеты	цели и	профессиональ-	цели и
	профессиональ-	приоритеты	ного роста	приоритеты
	ного роста	профессиональ-	1	профессиональ-
	1	ного роста		ного роста

ИД- $1._{
m YK-9}$ Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

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

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

ИД- $2._{УK-9}$ Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

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

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

ИД- $1._{OПK-1}$ Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности

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

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

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

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

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

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

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

- 1. Деловые коммуникации и управление конфликтами [Электронный ресурс] : метод. указ. к практическим занятиям для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль "Производственный менеджмент" / сост. Плотникова Л. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .— 12 с. Библиогр.: с. 12 (3 назв.) .— 0,3 МВ http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ekonteor/55.pdf
- 2. Деловые коммуникации и управление конфликтами [Электронный ресурс] : метод. указ. для самостоятельной работы обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль "Производственный менеджмент" / сост. Плотникова Л. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 .— 8 с. : табл. Библиогр.: с. 8 (3 назв.) .— 0,3 МВ .— http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ekonteor/56.pdf

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

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

4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.1.1. Устный опрос на практическом занятии

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

No	Оценочные средства	Код и наименование индикатора
	1	компетенции
	материалы, необходимые для оценки знаний, умений,	
	навыков и (или) опыта деятельности,	
	характеризующих сформированность компетенций	
	в процессе освоения дисциплины	
1	1. Каковы требования международного и	ИД-1.ук-3
	государственного стандартов письменной деловой	Определяет свою роль в команде,
	1	исходя из стратегии
	2. В чем особенности письменных деловых	сотрудничества для
	коммуникаций?	достижения поставленной цели
	3. Что понимают под управленческими	
	документами?	
	4. Каковы основные признаки	
	внутриведомственной документации?	
	5. В чем специфика деловой корреспонденции?	
	6. Каковы основные признаки деловых писем?	
	7. Охарактеризуйте коммерческую	
	корреспонденцию.	
	8. Каковы основные особенности	
	претензионной переписки?	
	9. В чем особенности современных	
	коммуникационных систем и	
	документоведения?	
	10. Какие этические требования предъявляются к	
	речи докладчика служебного совещания?	
2	1. Деловые переговоры, их роль в деловой	ИД-2.ук-3
		Осуществляет обмен
		информацией, знаниями и
		опытом с членами команды;
	1 1	аргументирует свою точку
	4. Охарактеризуйте основные элементы	зрения относительно
	процесса переговоров.	использования идей других
	5. Основные составляющие этапа достижения	членов команды для
	согласия и анализ полученных результатов.	достижения поставленной цели
	6. Охарактеризуйте подходы к ведению	
	деловых переговоров.	
	7. Как следует готовиться к деловым	
	переговорам?	
	8. Как необходимо формировать команду	
	переговорщиков?	
	9. Как определяется состав участников	

	переговоров?	
	10. Каков порядок извещения участников о	
	предстоящих переговорах?	XXII 0
3	1. Какова роль служебного совещания в деловой	ИД-2.ук-6
	коммуникации.	Анализирует свои ресурсы и их
	2. Какие существуют виды служебных	пределы (личностные,
	совещаний по признаку основной цели (решаемой	
	задачи)?	успешного выполнения
	3. Охарактеризуйте основные этапы	порученной работы
	подготовки и проведения служебных совещаний. 4. Какие этические нормы необходимо	
	соблюдать при проведении служебного совещания?	
	5. Какие этические требования предъявляются к	
	речи докладчика служебного совещания?	
	6. Каким законам деловой риторики должна	
	соответствовать речь докладчика на служебном	
	совещании?	
	7. Каковы этические требования к участникам	
	служебного совещания? Каково оптимальное число	
	участников совещания?	
	8. Каковы требования к формулировке темы	
	совещания?	
	9. Какую информацию должна включать в себя	
	повестка дня совещания?	
	10. Кого рекомендуется включать в число	
	участников совещания?	
4	1. Какая часть дня считается наиболее	ИД-3.ук-6
	плодотворной для ведения переговоров и по какой	Определяет задачи саморазвития,
	причине?	цели и приоритеты
	2. Назовите основные правила, которые	* * ·
	необходимо соблюдать во время переговоров.	распределяет задачи на долго-,
	3. Какой порядок расположения участников	средне- и кратко-срочные с
	переговоров за столом считается предпочтительным?	обоснованием актуальности и
	4. Назовите структурные элементы	ресурсов для их выполнения
	переговорного процесса.	
	5. Каких типичных ошибок необходимо	
	избегать при ведении переговоров?	
	6. Каковы основные этикетные правила	
	поведения во время переговоров?	
	7. Охарактеризуйте два стиля ведения	
	совещания. 8. Как следует подготовить эффективное	
	выступление руководителя на совещании?	
	9. Какова роль руководителя на совещании?	
	10. Что должен делать руководитель, чтобы	
	контролировать совещание	
<u> </u>	ECHT POSITIPODATO CODOMINIO	

5	1. Конфликты в экономической деятельности,	ИД-1.ук-9		
	их особенности.	Знает понятие инклюзивной		
	2. Формы экономических конфликтов в России.	компетентности, ее		
	3. Способы управления конфликтами.	компоненты и структуру;		
	4. Методы измерения напряженности на	особенности применения		
	различных уровнях.	базовых дефектологических		
	5. Способы профилактики конфликтов.	знаний в социальной и		
	Переговоры, требования к ним.	профессиональной сферах		
	6. Профилактика экономических и трудовых			
	конфликтов. Социальное партнерство.			
	7. Основные способы разрешения конфликтов.			
	8. Роль руководителя в разрешении			
	конфликтов.			
	9. Посредничество и примирение как способы			
	урегулирования конфликтов.			
	10. Правовые способы регламентации			
	конфликтов.			
6	1. Какова роль служебного совещания в деловой	ИД-2.ук-9		
	коммуникации.	Умеет планировать и		
	2. Какие существуют виды служебных	осуществлять		
	совещаний по признаку основной цели (решаемой	профессиональную		
	задачи)?	деятельность с лицами с		
	3. Охарактеризуйте основные этапы	ограниченными		
	подготовки и проведения служебных совещаний.	возможностями здоровья и		
	4. Какие этические нормы необходимо	инвалидами		
	соблюдать при проведении служебного совещания?			
	5. Какие этические требования предъявляются к			
	речи докладчика служебного совещания?			
	6. Каким законам деловой риторики должна			
	соответствовать речь докладчика на служебном			
	совещании?			
	7. Каковы этические требования к участникам			
	служебного совещания? Каково оптимальное число			
	участников совещания?			
	8. Каковы требования к формулировке темы			
	совещания?			
	9. Какую информацию должна включать в себя			
	повестка дня совещания?			
	10. Кого рекомендуется включать в число			
	участников совещания?			
7	1. Каковы требования международного и	ИД-1. _{ОПК-1}		
,	государственного стандартов письменной деловой			
		экономических,		
	2. В чем особенности письменных деловых	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		организационных и управленческих теорий для		
	l ^z	успешного выполнения		
	. ITO HOHEIMAIOT HOA YHPADHURTUUMII	you chill o pointonnon		

	документами?	профессиональной деятельности
	4. Каковы основные признаки	
	внутриведомственной документации?	
	5. В чем специфика деловой корреспонденции?	
	6. Каковы основные признаки деловых писем?	
	7. Охарактеризуйте коммерческую	
	корреспонденцию.	
	8. Каковы основные особенности	
	претензионной переписки?	
	9. В чем особенности современны	x
	коммуникационных систем и	
	документоведения	
0	1	ин э
	1. Основные стадии развертывания конфликта	
	предконфликтная ситуация, инцидент, конфликт	Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и
	послеконфликтная ситуация.	административных методов
	2. Основные сферы возникновения конфликта.	nyurono nomno o nuu o u o u o u o u o u o u o u o u
	3. Динамика развития конфликта.	коллегиальности в обсуждении и
	Классификация различных форм конфликта.	решении вопросов, материальных и
	4. Основные элементы конфликта: субъекть	моральных стимулов повышения
	участники, стороны конфликта. 5. Социально-психологические факторы	эффективности производства,
	T. T	
	возникновения и развития конфликта. 6. Причины конфликта, его основные движущи	заинтересованности и
	6. Причины конфликта, его основные движущи силы. Основные причины экономических и трудовы	_
	силы. Основные причины экономических и трудовы конфликтов.	работы, а также всего коллектива
	конфликтов. 7. Организационные особенности конфликтог	
	T/2	и
	мафиозность в организациях.	Y1
	мафиозность в организациях. 8. Трудовые конфликты. Формы и основны	e
	о. трудовые конфликты. Формы и основны элементы трудовых конфликтов.	
	9. Конфликты на уровне государственног	0
	управления хозяйством.	
	10. Основные причины трудовых конфликтов.	

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

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

	пробелы	В	знаниях	осно	вного	пр	ограммної	ГО	материала,
Оценка «не зачтено»	принципи	альны	е ошибки	при	ответе	на	вопросы	И	выполнении
	задания.								

4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No	Оценочные средства	Код и наименование
	Зачет	индикатора
		компетенции
1	1. Основные формы и правила оформления деловой	ИД-1.ук-3
	письменной коммуникации. Примеры.	Определяет свою роль в
	2. Невербальный язык деловых партнеров: язык жестов,	команде, исходя из
	тела, глаз, мимика. Примеры.	стратегии сотрудничества
	3. Невербальный язык деловых партнеров: голос, тон,	для достижения
	темп речи и пауза в деловой коммуникации. Примеры.	поставленной цели
	4. Особенности организации пространства деловой	
	коммуникации	
	5. Место и роль цвета в деловой коммуникации.	
2	1. Этика делового общения. Протокол и этикет в деловой	ИД-2.ук-3
	коммуникации. Критика и комплимент в деловом общении.	Осуществляет обмен
	2. Понятие и типологии вопросов и ответов. Эффективные	информацией, знаниями и
	техники вопроса и ответа в деловой коммуникации.	опытом с членами
	3. Основные формы деловой коммуникации: деловой разговор,	, 1 , 1 ,
	деловая беседа, совещание, переговоры, пресс- конференция,	свою точку зрения
	презентация, конференция.	относительно
	4. Отличительные особенности форм деловой коммуникации.	использования идей
	Правила их подготовки и проведения.	других членов команды
	5. Особенности взаимодействия различных типов деловых	
	партнеров в отношениях «руководитель – подчиненный» и	поставленной цели
	«сотрудник – сотрудник». Примеры.	
3	1. Базовые определения и понятия: коммуникация,	ИД-2.ук-6
	общение, коммуникативное взаимодействие, коммуникативное	
	действие.	ресурсы и их пределы
	2. Понятие деловой коммуникации: отличительные	(личностные,
	особенности и ограничения.	ситуативные,
	3. Понятие эффективности деловой коммуникации.	временные) для
	4. Понятие коммуникативной компетентности в сфере	успешного выполнения
	деловой коммуникации.	порученной работы
	5. Деловая коммуникация как процесс: структура,	
	характеристика основных элементов.	

4	1. Основные формы и правила оформления деловой	ИД-3.ук-6
	письменной коммуникации. Примеры.	Определяет задачи
	2. Невербальный язык деловых партнеров: язык жестов,	саморазвития, цели и
	тела, глаз, мимика. Примеры.	приоритеты
	3. Невербальный язык деловых партнеров: голос, тон,	профессионального роста;
	темп речи и пауза в деловой коммуникации. Примеры.	распределяет задачи на
	4. Особенности организации пространства деловой	долго-,
	коммуникации	средне- и кратко- срочные
	5. Место и роль цвета в деловой коммуникации.	С
		обоснованием
		актуальности и ресурсов
		для их выполнения
5	1 Voyaguyyyatyinyyya fanyanyy n yayanay afiyayyyy	ИП 1
3	1. Коммуникативные барьеры в деловом общении: логические, семантические, групповые, социальные,	' '
	логические, семантические, групповые, социальные, организационные. Способы преодоления коммуникативных	
	барьеров. Примеры.	компетентности, ее
	2. Деловые качества личности. Типологии деловых	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		структуру; особенности
	3. Психогеометрическая диагностика деловых качеств	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	<u> </u>	дефектологических
	«Прямоугольник». Примеры.	знаний в социальной и
	4. Особенности взаимодействия различных типов деловых	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	<u> </u>	сферах
	«сотрудник». Примеры.	T T T
	5. Особенности межкультурной деловой коммуникации.	
	Показатели межкультурных различий и специфика	
	взаимодействия представителей различных деловых культур.	
6	1. Этика делового общения. Протокол и этикет в деловой	ИД-2.ук-9
	коммуникации. Критика и комплимент в деловом общении.	Умеет планировать и
	2. Понятие и типологии вопросов и ответов. Эффективные	осуществлять
	техники вопроса и ответа в деловой коммуникации.	профессиональную
	3. Основные формы деловой коммуникации: деловой разговор,	деятельность с лицами
	деловая беседа, совещание, переговоры, пресс- конференция,	с ограниченными
	презентация, конференция.	возможностями здоровья
	4. Отличительные особенности форм деловой коммуникации.	и инвалидами
	Правила их подготовки и проведения.	
	5. Особенности взаимодействия различных типов деловых	
	партнеров в отношениях «руководитель – подчиненный» и	
	«сотрудник – сотрудник» . Примеры.	тт 1
7	1. Правила выбора и усиления канала и средств	ИД-1.0ПК-1
	коммуникации. Примеры.	Использует основы
	2. Показатели эффективной обратной связи в деловой	экономических,
	коммуникации. Примеры.	организационных и
	3. Убеждение и слушание в деловой коммуникации.	управленческих теорий
	Убеждающий стиль делового общения. Примеры. 4. Правила и принципы эффективного слушания. Примеры.	для успешного
		выполнения
	5. Письменная коммуникация в деловой сфере. Принципы эффективной письменной коммуникации.	профессиональной
	рффективной письменной коммуникации.	деятельности

8	1. Коммуникативные барьеры в деловом общении: логические, семантические, групповые, социальные, организационные. Способы преодоления коммуникативных барьеров. Примеры. 2. Деловые качества личности. Типологии деловых партнеров и особенности деловой коммуникации. Примеры. 3. Психогеометрическая диагностика деловых качеств	Способен обеспечивать правильное сочетание
	партнера: «Квадрат», «Круг», «Треугольник», «Зигзаг», «Прямоугольник». Примеры. 4. Особенности взаимодействия различных типов деловых партнеров в отношениях «руководитель – подчиненный» и «сотрудник – сотрудник». Примеры. 5. Особенности межкультурной деловой коммуникации. Показатели межкультурных различий и специфика взаимодействия представителей различных деловых культур.	обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива

Шкала и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблице.

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

5. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ по дисциплине «Деловые коммуникации и управление конфликтами»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Спецификация	39
2.	Тестовые задания	47
	Ключи к опениванию тестовых заланий	58

1. Спецификация

1.1. Назначение комплекта оценочных материалов (далее – КОМ) Наименование УГС/УГСН – 38.00.00 Экономика и управление Направление подготовки - 38.03.02 Менеджмент

Направленность - Производственный менеджмент

1.2. Нормативное основание отбора содержания

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО), утверждённый Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г. № 970.

Профессиональный стандарт «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» № 609н от 08.09.2014 г.

1.3. Общее количество тестовых заданий

Код	Наименование компетенции	Количество
компетенции		заданий
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и	10
	реализовывать свою роль в команде	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и	10
	реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов	
	образования в течение всей жизни	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в	10
	социальной и профессиональной сферах	
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на	5
	промежуточном уровне) экономической, организационной и	
	управленческой теории	
ПК-3	Способен к стратегическому управлению процессами	5
	планирования производственных ресурсов и производственных	
	мощностей	
Всего		40

1.4. Распределение тестовых заданий по компетенциям

Код	Наименование	Наименование индикаторов	Номер
компетенции	компетенции	сформированности компетенции	задания
УК-3	Способен осуществлять	ИД-1УК-3 Определяет свою роль в	1-5
	социальное	команде, исходя из стратегии	
	взаимодействие и	сотрудничества для достижения	
	реализовывать свою роль	поставленной цели	
	в команде		
		ИД-2УК-3 Осуществляет обмен	6-10
		информацией, знаниями и опытом с	
		членами команды; аргументирует свою	
		точку зрения относительно	
		использования идей других членов	
		команды для достижения поставленной	
		цели	
УК-6	Способен управлять	ИД-2УК-6 Анализирует свои ресурсы и	11-15
	своим временем,	их пределы (личностные, ситуативные,	
	выстраивать и	временные) для успешного выполнения	

	реализовывать траекторию саморазвития	порученной работы	
	на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-3 УК-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения	16-20
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД-1УК-9 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	21-25
		ИД-2УК-9 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	26-30
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИД-1ОПК-1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности	31-35
ПК-3	Способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей	ИД-2ПК-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива	36-40

1.5 Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий

Код	Индикатор	Номер	Тип задания	Уровень	Время
компетенции	сформированности	задания		сложности	выполнения
	компетенции				(мин)
УК-3	ИД-1УК-3	1	Задание	Повышенный	5
	Определяет свою		закрытого типа		
	роль в команде,		на установление		

исходя из		соответствия		
стратегии	2	Задание	Повышенный	5
сотрудничества для	2	закрытого типа	Повышенный	
достижения		на установление		
поставленной цели		последовательно		
поотавлением дели		сти		
	3	Задание	Базовый	3
	3	комбинированно	Бизовый	
		го типа с		
		выбором одного		
		правильного		
		ответа из		
		четырёх		
		предложенных и		
		обоснованием		
		ответа		
	4	Задание	Базовый	3
	-	комбинированно		-
		го типа с		
		выбором		
		нескольких		
		вариантов		
		ответа из		
		предложенных с		
		обоснованием		
		выбора ответов		
	5	Задание	Высокий	10
		открытого типа		
		с развернутым		
		ответом		
ИД-2УК-3	6	Задание	Повышенный	5
Осуществляет		закрытого типа		
обмен		на установление		
информацией,		соответствия		
знаниями и опытом	7	Задание	Повышенный	5
с членами		закрытого типа		
команды;		на установление		
аргументирует		последовательно		
свою точку зрения		сти		
относительно	8	Задание	Базовый	3
использования		комбинированно		
идей других членов		го типа с		
команды для		выбором одного		
достижения		правильного		
поставленной цели		ответа из		
		четырёх		
		предложенных и		
		обоснованием		
	0	ответа		
	9	Задание	Базовый	3
		комбинированно		
		го типа с		
		выбором		

		1		T	
			нескольких		
			вариантов		
			ответа из		
			предложенных с		
			обоснованием		
			выбора ответов		
		10	Задание	Высокий	10
			открытого типа	Высокии	10
			-		
			с развернутым		
VIIC	ин эми с	1.1	ответом	п	~
УК6	ИД-2УК-6	11	Задание	Повышенный	5
	Анализирует свои		закрытого типа		
	ресурсы и их		на установление		
	пределы		соответствия		
	(личностные,	12	Задание	Повышенный	5
	ситуативные,		закрытого типа		
	временные) для		на установление		
	успешного		последовательно		
	выполнения		сти		
	порученной работы	13	Задание	Базовый	3
			комбинированно	Busobbin	
			го типа с		
			выбором одного		
			правильного		
			ответа из		
			четырёх		
			предложенных и		
			обоснованием		
			ответа		
		14	Задание	Базовый	3
			комбинированно		
			го типа с		
			выбором		
			нескольких		
			вариантов		
			ответа из		
			предложенных с		
			обоснованием		
			выбора ответов		
		15	<u> </u>	Drragger	10
		13	Задание	Высокий	10
			открытого типа		
			с развернутым		
	ип э мисс		ответом		
	ИД-3 УК-6	16	Задание	Повышенный	5
	Определяет задачи		закрытого типа		
	саморазвития, цели		на установление		
	и приоритеты		соответствия		
	профессионального				
	роста; распределяет				
	задачи на долго-,				
	средне- и				
	краткосрочные с				
	обоснованием				
		1	l .	i .	1

	актуальности и ресурсов для их выполнения				
		17	Задание закрытого типа на установление последовательно сти	Повышенный	5
		18	Задание комбинированно го типа с выбором одного правильного ответа из четырёх предложенных и обоснованием ответа	Базовый	3
		19	Задание комбинированно го типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов	Базовый	3
		20	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	10
УК-9	ИД-1УК-9 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее	21	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	5
	компоненты и структуру; особенности применения базовых	22	Задание закрытого типа на установление последовательно сти	Повышенный	5
	дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	23	Задание комбинированно го типа с выбором одного правильного ответа из четырёх предложенных и обоснованием ответа	Базовый	3

		24	Задание	Базовый	3
			комбинированно	DWOODDIN	
			го типа с		
			выбором		
			нескольких		
			вариантов		
			ответа из		
			предложенных с		
			обоснованием		
			выбора ответов		
		25	Задание	Высокий	10
		23	открытого типа	Высокии	10
			с развернутым		
			ответом		
	ИД-2УК-9 Умеет	26	Задание	Повышенный	5
	планировать и	20	закрытого типа	Повышенный	
	осуществлять		на установление		
	профессиональную		соответствия		
	деятельность с	27	Задание	Повышенный	5
	лицами с	21	комбинированно	HODDINGIIIDIN	
	ограниченными		го типа с		
	возможностями		выбором одного		
	здоровья и		правильного		
	инвалидами		ответа из		
			четырёх		
			предложенных и		
			обоснованием		
			ответа		
		28	Задание	Базовый	3
		20	открытого типа	Бизовый	
			с развернутым		
			ответом		
		29	Задание	Базовый	3
			закрытого типа		
			на установление		
			соответствия		
		30	Задание	Высокий	10
			комбинированно		
			го типа с		
			выбором одного		
			правильного		
			ответа из		
			четырёх		
			предложенных и		
			обоснованием		
			ответа		
ОПК-1	ИД-1ОПК-1	31	Задание	Повышенный	5
	Использует основы		открытого типа		
	экономических,		с развернутым		
	организационных и		ответом		
	управленческих	32	Задание	Повышенный	5
	теорий для		закрытого типа		
	успешного		на установление		
L	1	ı	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	l .	1

	1		T		
	выполнения		последовательно		
	профессиональной		СТИ		
	деятельности				
		33	Задание	Базовый	3
			открытого типа		
			с развернутым		
		2.4	ответом	T V	
		34	Задание	Базовый	3
			закрытого типа		
			на установление		
			соответствия		
		35	Задание	Высокий	10
		33	комбинированно	BBICORIII	10
			_		
			го типа с		
			выбором одного		
			правильного		
			ответа из		
			четырёх		
			предложенных и		
			-		
			обоснованием		
			ответа		
ПК-3	ИД-2ПК-3	36	Задание	Повышенный	5
	Способен		открытого типа		
	обеспечивать		с развернутым		
	правильное		ответом		
	сочетание		01201011		
		37	Downwa	Портинатич	5
	экономических и	37	Задание	Повышенный	3
	административных		комбинированно		
	методов		го типа с		
	руководства,		выбором одного		
	единоначалия и		правильного		
	коллегиальности в		ответа из		
	обсуждении и		четырёх		
	1		-		
	решении вопросов,		предложенных и		
	материальных и		обоснованием		
	моральных		ответа		
	стимулов	38	Задание	Базовый	3
	повышения		закрытого типа		
	эффективности		на установление		
	производства,		соответствия		
	применение				
	•	39	Запания	Базовый	3
	принципа	37	Задание	разовыи	<i>3</i>
	материальной		открытого типа		
	заинтересованност		с развернутым		
	И		ответом		
	ответственности				
	работника за	40	Задание	Высокий	10
	индивидуальные		комбинированно		
	результаты работы,		го типа с		
	а также всего		выбором одного		
	коллектива		правильного		
			ответа из		
			четырёх		
	i				

	предложенных и обоснованием	
	ответа	

1.6 Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа на	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в
установление соответствия	качестве ответа ожидаются пары элементов.
	2.Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы,
	утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения,
	свойства объектов и т.д.
	3.Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2,
	сформировать пары элементов.
	4.Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от
	задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)
Задание закрытого типа на	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в
установление	качестве ответа ожидается последовательность элементов.
последовательности	2.Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
	3. Построить верную последовательность из предложенных
	элементов.
	4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания)
	вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов
	и знаков препинания (например, БВА или 135).
Задание комбинированного	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в
типа с выбором одного	качестве ответа ожидается только один из предложенных
правильного ответа из четырёх	вариантов.
предложенных и обоснованием	2.Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
ответа	3.Выбрать один ответ, наиболее верный.
	4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта
	ответа.
	5.Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа.
Задание открытого типа с	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть
развернутым ответом	вопроса.
	2.Продумать логику и полноту ответа.
	3.Записать ответ, используя четкие, компактные
	формулировки.
	4. В случае расчётной задачи записать решение и ответ.

1.7.Система оценивания выполнения тестовых заданий

Номер	Указания по оцениванию	Результат оценивания
задания		(баллы, полученные за выполнение
		задания/характеристика правильности
		ответа)
Задание 1	Задание закрытого типа на	Полное совпадение с верным ответом
	установление соответствия	оценивается 1 баллом;
	считается верным, если	неверный ответ или его отсутствие – 0
	правильно установлены все	баллов.
	соответствия (позиции из	Либо указывается «верно»/«неверно».
	одного столбца верно	
	сопоставлены с позициями	

	другого)	
Задание 2	Задание закрытого типа на	Полное совпадение с верным ответом
	установление последовательности	оценивается 1 баллом;
	если правильно указана вся	если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.
	если правильно указана вся последовательность цифр	Либо указывается «верно»/«неверно».
	последовательность цифр	Thoo ykassisaeren kisephon kiresephon.
Задание 3	Задание комбинированного типа с	Совпадение с верным ответом
	выбором одного верного ответа из	оценивается 1 баллом; неверный ответ
	предложенных с обоснованием	или его отсутствие – 0 баллов.
	выбора ответа считается верным,	Либо указывается «верно»/«неверно».
	если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы,	
	используемые при выборе ответа.	
Задание 4	Задание комбинированного типа с	Полное совпадение с верным ответом
, ,	выбором нескольких вариантов	оценивается 1 баллом;
	ответа из предложенных с	если допущены ошибки или ответ
	обоснованием выбора ответов	отсутствует – 0 баллов.
	считается верным, если правильно	Либо указывается «верно»/«неверно».
	указаны цифры и приведены	
	корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	
Задание 5	Задание открытого типа с	Полный правильный ответ на задание
, ,	развернутым ответом считается	оценивается 3 баллами; если допущена
	верным, если ответ совпадает с	одна ошибка/неточность/ответ
	эталонным по содержанию и	правильный, но не полный – 1 балл, если
	полноте.	допущено более одной ошибки/ответ
		неправильный/ ответ отсутствует – 0
		баллов
		Либо указывается «верно»/«неверно».

^{1.8.} Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения тестовых заданий (при необходимости).

Для выполнения тестовых заданий дополнительных материалов и оборудования не требуется.

2. Тестовые задания

Задание 1.

Установите соответствие между понятиями и их определениями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца. Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Понятия	Определения
А) Соперничество	1) открытая «борьба» за свои интересы. Данная стратегия используется,
	когда человек обладает сильной волей, властью и достаточным
	авторитетом.

Б) Сотрудничество	2) поиск решения, удовлетворяющего интересы двух сторон. Данная					
	стратегия используется, когда у всех участников, в процессе разрешения					
	конфликта, есть стремление учитывать интересы друг друга.					
В) Компромисс	3) урегулирование разногласий через взаимные уступки. Такая					
_	стратегия эффективна, когда обе стороны желают одного и того же, но					
	точно знают, что одновременные желания невыполнимы					
Г) Избегание	4) стремление выйти из конфликта, не решая его, не настаивая на своем,					
	но и не уступая своих позиций. Данная стратегия используется в					
	случаях, когда одна из сторон чувствует, что не права, или считает, что					
	нет серьезных оснований для продолжения контактов					
Д) Приспособление	5) тенденция к сглаживанию противоречий, поступаясь своими					
	интересами. Эта стратегия используется в случае, если интересы одного					
	конфликтующего окажутся более жизненно важными, а переживания					
	сильнее, чем другого.					

A	Б	В	Γ	Д

Залание 2.

Установите правильную последовательность развития конфликтов:

- 1. латентный этап
- 2. стадия открытого конфликта.
- 3. стадия завершения конфликта.
- 4. этап нормализации отношений
- 5. стадия эскалация конфликта.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:						

Задание 3.

Прочитайте текст, выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- 1. партнер, который может стать жертвой манипуляции
- 2. партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- 3. партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

Ответ:

Обоснование:

Задание 4.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- 1. духовные идеалы партнера-адресата
- 2. когнитивные структуры партнера-адресата
- 3. потребности и склонности партнера-адресата
- 4. ценностные установки партнера-адресата

Ответ:

Обоснование:

Задание 5.

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ, используя четкие, компактные формулировки.

К вам с жалобой на грубое недостойное поведение мастера обращается один из самых добросовестных и квалифицированных работников вашего коллектива. Как вы отреагируете?

Ответ:

Обоснование:

Задание 6.

Установите соответствие между понятиями и их определениями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца. Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Понятия	Определения		
А) атрибуция	1).интерпретация субъектом межличностного восприятия		
	причин и мотивов поведения других людей		
Б) кинесика	2). совокупность телодвижений (жестов, мимики),		
	применяемых в процессе человеческого взаимодействия		
В) такетика	3). конкретные действия и шаги, которые предпринимаются для		
	достижения краткосрочных целей.		
Г) проксемика	4) область социальной психологии и семиотики, занимающаяся		
	изучением пространственной и временной знаковой системы		
	общения.		

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

A	Б	В	Γ

Задание 7.

Установите правильную последовательность ведения деловых переговоров:

- 1. подписание документов.
- 2.. знакомство участников
- 3. обсуждение предмета беседы
- 4. приветствие
- 5. выслушивание мнений сторон

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Задание 8.

Прочитайте текст, выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

- В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:
- 1. духовные идеалы партнера-адресата
- 2. когнитивные структуры партнера-адресата
- 3. потребности и склонности партнера-адресата
- 4. ценностные установки партнера-адресата

Ответ:

Обоснование:

Задание 9.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- 1. жестов
- 2. информационных технологий
- 3. определенного темпа речи
- 4. похлопываний по плечу
- 5. устной речи

	`					
•	1	ΓT) (27	г	٠
•	,	ΙГ	"			

Обоснование:

Залание 10.

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ, используя четкие, компактные формулировки.

К вам с жалобой на грубое недостойное поведение мастера обращается один из самых недобросовестных работников, не раз допускавший дисциплинарные проступки. Как надо отреагировать в этом случае?

Ответ:

Обоснование:

Задание 11.

Установите соответствие между понятиями и их определениями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца. Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Понятия	Определения
А) сенсорик	1). человек практики, конкретики и мира вещей, с установкой
	на происходящее здесь и сейчас.
Б) интуит	2). типа личности, который характеризуется глобальным
	мышлением, абстрактным подходом к решению задач
В) экстраверт	3). ориентированы на контакт с другими и часто испытывают
	радость и восторг от самого наличия человека рядом
Г) интроверт	4. человек, который черпает энергию и восстанавливает свои
	силы в одиночестве или в спокойной, уединенной обстановке.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

A	Б	В	Γ

Задание 12.

Установите правильную последовательность этапов вступительной части деловой беседы:

- 1. установление контакта с собеседником
- 2. пробуждение интереса к теме разговора
- 3. привлечение внимания к своей персоне
- 4. снятие напряжения первых минут

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Задание 13.

Прочитайте текст, выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Что такое деловая коммуникация?

- 1. обмен информацией между людьми для решения рабочих задач и достижения профессиональных пелей
- 2. общение, которое происходит в рабочем пространстве либо преследует профессиональные цели
- 3. передача информации, но и умение слушать, понимать и взаимодействовать с другими людьми.
- 4. .любое общение на работе

Ответ:

Обоснование:

Задание 14.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- 1. ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- 2. признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- 3. рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- 4. умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Ответ:

Обоснование:

Задание 15.

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ, используя четкие, компактные формулировки.

Назовите основные причины социальных конфликтов.

Ответ:

Обоснование:

Задание 16.

Установите соответствие между участниками конфликта и их функциями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца. Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Участники конфликта	Функции		
А) инициатор	1). субъект социального взаимодействия, который первым		
	предпринимает действия в виде общения, поведения или		
	деятельности, направленные против другой стороны и		
	вызывающие ответные действия.		
Б) организатор	2). это человек, который планирует конфликтную ситуацию,		
	намечает ее развитие		
В) подстрекатель	3) подталкивает другого участника к конфликту, хотя сам в		
	этом конфликте может и не участвовать.		
Г) медиатор	4) квалифицированный нейтральный посредник, обладающий		
	специальными навыками ведения переговоров и		
	урегулирования конфликтов.		

A	Б	В	Γ

Задание 17.

Установите правильную последовательность развития конфликта

- 1... инцидент
- 2. . эскалация
- 3. .кульминация
- 4. деэскалация

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

шите соответствующую послеоовительность цифр слеви ниприво.				

Задание 18.

Прочитайте текст, выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Каковы формы проявления внутриличностных конфликтов?

- 1. неврастения
- 2. эйфория
- 3. регрессия

Ответ:

Обоснование:

Задание 19.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Каковы симптомы проявления внутриличностного конфликта?

- 1. частое изменение места жительства, места работы
- 2. самооправдание своих поступков, действий, даже неадекватных
- 3. выражение радости неадекватно ситуации.
- 4. показное веселье
- 5. частые разрывы отношений с друзьями.

Ответ:

Обоснование:

Задание 20.

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ, используя четкие, компактные формулировки.

К каким последствиям может привести внутриличностный конфликт?.

Ответ:

Обоснование:

Задание 21.

Установите соответствие между способами разрешения внутриличностных конфликтов и содержанием действий: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца. Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Способ	Содержание действий	
А) компромисс	1). Сделать выбор в пользу какого- то варианта и приступить к	
	его реализации	
Б) сублимация	2). Перевод психической энергии в другие сферы деятельности	
В) вытеснение	3) подавление чувств, устремлений, желаний	
Г) коррекция	4) изменениея-концепции в направлении достижения	
	адекватного представления о себе	

A	Б	В	Γ

Задание 22.

Установите правильную последовательность в процессе вызревания конфликта:

- 1. скрытая стадия
- 2. .стадия напряженности
- 3. .стадия антагонизма
- 4. стадия несовместимости

Запишите соответ	пствующую послед	овательность цифр	слева направо:

Задание 23.

Прочитайте текст, выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

- В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:
- 1. духовные идеалы партнера-адресата
- 2. когнитивные структуры партнера-адресата
- 3. потребности и склонности партнера-адресата
- 4. ценностные установки партнера-адресата

Ответ:

Обоснование:

Задание 24.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- 1. ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- 2. признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- 3. рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- 4. умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Ответ:

Обоснование:

Задание 25.

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ, используя четкие, компактные формулировки.

Вам позвонил ваш руководитель, который сказал, что у него на приёме был работник из вашего

подразделения, высказывавший претензии к вам, считающий, что вы относитесь к нему предвзято и необъективно. Для вас это полная неожиданность. Руководитель просит вас разобраться в сложившейся ситуации и переговорить с работником. Продумайте план беседы. С чего вы начнёте разговор, какие вопросы вы зададите вашему собеседнику и что хотите услышать от него, чем предпочли бы завершить разговор?

Ответ:

Обоснование:

Задание 26.

Установите соответствие между понятиями и их определениями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца. Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Понятия	Определения		
А) Деиндивидуализация	1) утрата индивидом в групповых ситуациях чувства		
	индивидуальности и сдерживающих норм самоконтроля		
Б) Групповая поляризация	2) вызванное влиянием группы усиление первоначального		
	мнения индивида, склонного принять рискованное или,		
	наоборот, осторожное решение		
В) Огруппление мышления	3) тенденция к единообразию мнений в группе, которая часто		
	мешает ей реалистично оценивать противоположную точку		
	зрения.		
Г) Групповой фаворитизм	4) предпочтение своей группы и ее членов только по факту		
	принадлежности к ней		

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

A	Б	В	Γ

Залание 27.

Установите правильную последовательность анализа этапов конфликта:

- 1..изучение хода конфликта
- 2. разбивка течения конфликта на временные интервалы
- 3. прогнозирование конфликта
- 4. разрешение конфликта

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

·	1	1
·	1	1
·	1	1
·	1	1

Задание 28.

Прочитайте текст, выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

- 1. когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
- 2. личностно-психологических сил манипулятора
- 3. привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
- 4. статусно-ресурсных сил манипулятора

Ответ:

Обоснование:

Задание 29.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- 1. механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- 2. потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
- 3. психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
- 4. психотехнические приемы манипулятивного воздействия

Ответ:

Обоснование:

Задание 30.

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ, используя четкие, компактные формулировки.

Сотрудник грубо нарушил правила техники безопасности, однако считает, что его действия были верными. Как руководитель опишите ваши действия в сложившейся ситуации.

Ответ:

Обоснование:

Задание 31.

Установите соответствие между видами распорядительных документов и их определениями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца. Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Виды документов	Определения
А) постановление	1) правовой акт, применяемый высшими и некоторыми
	центральными органами федеральной исполнительной власти,
	действующими на основе коллегиальности, а также
	правительственными и коллегиальными исполнительными
	органами субъектов Российской Федерации в целях
	разрешения наиболее важных и принципиально важных задач,
	стоящих перед данными органами, установление стабильных
	норм, правил
Б) решение	2). правовой акт, принимаемый коллегиальными и
	совещательными органами учреждений, предприятий, фирм в
	целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности
В) приказ	3). распоряжение руководителя, основной распорядительный
	служебный документ повседневного управления, содержащий
	нормы, обязательные для исполнения подчиненными
Г) распоряжение	4). правовой акт, издаваемый единолично Президентом
	Российской Федерации, а также единолично руководителем,
	главным образом, коллегиального органа управления в целях
	разрешения оперативных вопросов. По существующей
	практике распоряжения издаются также руководителями
	предприятий по вопросам частного характера

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

A	F	D	 F
A	l D	l B	
1			-

Задание 32.

Установите правильную последовательность этапов беседы при приеме сотрудника на работу:

- 1. что представляет собой человек, обратившийся с заявлением о приеме на работу;
- 2. почему он ищет работу;
- 3. каковы его сильные и слабые стороны;
- 4. каковы его взгляды на эффективное руководство (его представление о хорошем начальнике);
- 5. что он считает наиболее весомыми своими достижениями;
- 6. на какую зарплату он рассчитывает.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Задание 33.

Прочитайте текст, выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Каковы главные принципы деловой беседы?

- 1. настройка на уровень собеседника;
- 2. рациональная организация процесса беседы, что прежде всего означает краткое изложение собеседниками содержания информации по обсуждаемой теме, поскольку пространное изложение и избыточная информация осложняют усвоение самого существенного;
- 3. простота, образность, четкость языка;
- 4. тактичность, стремление понять точку зрения собеседника, заинтересованность в перспективах ваших взаимоотношений

Ответ:

Обоснование:

Задание 34.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

- 1. когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
- 2. личностно-психологических сил манипулятора
- 3. привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
- 4. статусно-ресурсных сил манипулятора

Ответ:

Обоснование:

Задание 35.

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ, используя четкие, компактные формулировки.

Назовите основные причины межгрупповых конфликтов.

Ответ:

Обоснование:

Залание 36.

Установите соответствие между видами справочно-информационных и справочно-аналитических документов и их определениями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца. Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Виды документов	Определение
А) акт	1). документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей. Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого составляется акт, события или действия, послужившее причиной составления акта, его номер и дата. В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.
Б) справка	2). документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки могут содержать сведения служебного характера, например, сведения о начислении заработной платы.
В) аналитическая записка	3). включают подробный анализ ситуации; излагаемые факты комментируются, учитываются с ранее поступившей информацией.
Г) заявление	4) внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица информации узкой направленности. Заявления всегда пишутся по конкретному поводу и посвящены как правило, одному вопросу.

A	Б	В	Γ

Задание 37.

Установите правильную последовательность структуры делового письма

- 1. Обращение к адресату («Уважаемый, ...!»).
- 2. Вступление (изложение причин и оснований для письма).
- 3. Основная часть (предложение решений, просьб, рекомендаций по ре-шению проблемы).
- 4. Заключение (резюме с подведением итогов).

Запиш	ите соответствующую і	последовательность циф	р слева направо:	

Задание 38.

Прочитайте текст, выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- 1. механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- 2. потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
- 3. психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
- 4. психотехнические приемы манипулятивного воздействия

Ответ:

Обоснование:

Задание 39.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

К особым техникам пассивной зашиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

- 1. выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором
- 2. дистанцирование партнера-адресата от партнера- манипулятора
- 3. расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора
- 4. сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств

Ответ:

Обоснование:

Задание 40.

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ, используя четкие, компактные формулировки.

К каким последствиям может привести нежелание руководства решать конфликт, возникший в рабочем коллективе?

Ответ:

Обоснование:

3. Ключи к оцениванию тестовых заданий

№	Верный ответ	Критерии оценивания
задания		
1	А3, Б4, В1, Г2, Д5	1 б – полное правильное
		соответствие
		0 б – остальные случаи
2	2, 3, 1, 4, 5	1 б – совпадение с верным
		ответом
		0 б – остальные случаи
3	Ответ: 2	1 б – полный правильный
	Обоснование: Когда один партнер использует	ответ
	манипулятивные приемы для контроля над другим или	0 б – все остальные
	достижения своих целей, это приводит к недоверию,	случаи
	конфликтам и эмоциональному насилию.	
4	Ответ: 2,3,5	1 б – полный правильный
	Обоснование: В ценностно-ориентированных	ответ
	манипулятивных технологиях делового общения	0 б – остальные случаи
	именно они выступают мишенью психологического	
	воздействия.	
5	Ответ: разобраться в ситуации с участием всех	3 б - полный правильный
	спорящих сторон	ответ;
	Обоснование: Неэтичным считается поведение	1 б - допущена одна
	работника, которое нарушает не только правовые, но и	ошибка/неточность,
	общепринятые моральные поведенческие нормы и	0 б - допущено более
	имеет негативные последствия для других людей —	одной ошибки/ответ
	сослуживцев и клиентов.	неправильный/ ответ
		отсутствует
6	Α3, Б4, Β1, Γ2	1 б – полное правильное
		соответствие
		0 б – остальные случаи
7	2, 3, 1, 4, 5	1 б – совпадение с верным
		ответом
		0 б – остальные случаи
8	Ответ: 4	1 б – полный правильный
	Обоснование: В манипулятивных технологиях	ответ

	делового общения ценностные установки партнера выступают мишенью психологического воздействия.	0 б – остальные случаи
9	Ответ: 3, 5 Обоснование: вербальная коммуникация осуществляется с помощью устной речи	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
10	Ответ: разобраться в ситуации с участием всех спорящих сторон Обоснование: Неэтичным считается поведение работника, которое нарушает не только правовые, но и общепринятые моральные поведенческие нормы и имеет негативные последствия для других людей — сослуживцев и клиентов.	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует
11	Α3, Б4, Β1, Γ2	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
12	2, 3, 1, 4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи
13	Ответ: 1 Обоснование: деловая коммуникация – это обмен информацией между людьми для решения рабочих задач и достижения профессиональных целей	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
14	Ответ: 2,3, 4 Обоснование: умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
15	Ответ: Социальное неравенство. Обоснование: Недостаток и некачественность информации. Различия в образовании, возрасте, ценностных ориентациях. Религиозные различия Неудовлетворённость отдельных социальных групп своим материальным положением. Ксенофобия, проявление нетерпимости к представителям другой расы, этноса, религии	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует
16	Α3, Б4, Β1, Γ2	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
17	2, 3,1, 4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи
18	Ответ: 1 Обоснование: состояние повышенной раздражительности, утомляемости и снижения работоспособности, вызванное перегрузкой или нарушением режима работы и отдыха	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
19	Ответ: 2, 4, 3	1 б – полный правильный

	Обоснование: симптомами внутриличностного конфликта могут быть частое изменение места жительства, места работы, самооправдание своих поступков, действий, даже неадекватных; выражение радости неадекватно ситуации, показное веселье, частые разрывы отношений с друзьями	ответ 0 б – все остальные случаи
20	Ответ: эмоциональная нестабильность. Обоснование: Усталость и истощение. Чувство вины и самообвинение. Затруднение принятия решений. Апатия и отстранённость. Самоизоляция и социальная замкнутость. Нарушение социальных ролей. Снижение адаптации к внешним обстоятельствам. Проблемы со сном и физическим восстановлением.	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует
21	Α3, Б4, Β1, Γ2	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
22	2, 3, 1, 4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи
23	Ответ: 2 Обоснование: когнитивные структуры являются мишенями психологического воздействия в ценностно- ориентированных манипулятивных технологиях делового общения. К таким структурам относятся накопленные знания и информация в профессиональной, коммуникационной и других предметных областях.	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
24	Ответ: 1,3 Обоснование: признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
25	Ответ: пригласить работника на беседу. Обоснование: Начать разговор с благодарности за то, что сотрудник поделился своими мыслями с руководителем. Можно выразить желание разобраться в ситуации и найти решение, которое устроит обе стороны. Выслушать сотрудника и дать ему возможность высказаться. Важно не вступать в спор, а попытаться найти общий язык и настроить собеседника на деловой контакт. Задать вопросы, чтобы уточнить детали и понять причины претензий. Например, можно спросить, есть ли основания для такого мнения, и если да, то какие именно. Выяснить, что хочет услышать собеседник. Возможно, он ждёт, чтобы его услышали и поняли его точку зрения. Предложить возможные пути решения и обсудить, как можно исправить ситуацию.	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует
26	Α3, Б4, Β1, Γ2	1 б – полное правильное

		соответствие 0 б – остальные случаи
27	1, 2, 3, 4	1 б – совпадение с верным
21	1, 2, 3, 4	ответом
		0 б – остальные случаи
28	Ответ: 2	1 б – полный правильный
20		_
	Обоснование Стремление к власти. Недоверие к себе и другим. Заниженная самооценка. Отсутствие	ответ 0 б – все остальные
	самодостаточности. Самоутверждение. Ложь.	
	Неосознанность.	случаи
29	Ответ: 2, 4	1 б – полный правильный
2)	Обоснование: Психические автоматизмы и комплексы	ответ
	адресата манипуляции относятся к механизмам	0 б – все остальные
	манипулятивного воздействия. Психические	случаи
	автоматизмы — это типичные схемы поведения,	Случаи
	естественные для большинства людей. Они выступают	
	в роли передаточных рычагов, благодаря которым	
	энергия воздействия манипулятора превращается в	
	энергию действия адресата. «Включение» психических	
	автоматизмов происходит путём актуализации	
	ассоциаций, стереотипных психических реакций и	
	стандартизованных программ предшествующего	
	поведения.	
	Психические комплексы действуют на	
	бессознательном уровне. Это психические величины,	
	которые лишены контроля со стороны сознания,	
	отделены от него и могут постоянно препятствовать	
	работе сознания. Наличие психических автоматизмов и	
	комплексов в индивидуальной психике адресата	
	манипуляции создаёт почву для его подверженности	
	манипулятивному психологическому воздействию.	
	Внешне на поведенческом уровне это может	
	выражаться в нерешительности, неуверенности,	
	робости, боязливости адресата.	
30	Ответ: пригласить работника на беседу в свой кабинет.	3 б - полный правильный
	Обоснование: . Постарайтесь расположить к себе	ответ;
	работника. Не стоит сразу указывать на ошибку.,	1 б - допущена одна
	отметьте его усилия и поблагодарите за безопасные	ошибка/неточность/ответ
	действия. Постарайтесь выяснить причину и понять,	правильный, но не
	намеренно это произошло или работник просто устал,	полный,
	забыл, не выспался Спросите работника, знает ли он	0 б - допущено более
	о последствиях невыполнения техники безопасности.	одной ошибки/ответ
	Что может случиться, если отсутствуют средства	неправильный/ ответ
	защиты? Дайте ему возможность самому ответить на	отсутствует
	этот вопрос. Расскажите, почему так важно	
	соблюдение техники безопасности Заручитесь	
	согласием сотрудника выполнять работу безопасно в	
21	будущем и поблагодарите его за уделённое время.	1.5
31	Α3, Б4, Β1, Γ2	1 б – полное правильное
		СООТВЕТСТВИЕ
32	1 2 2 4 5 6	0 б – остальные случаи
32	1, 2, 3, 4, 5, 6	1 б – совпадение с верным
		ответом

		0 б – остальные случаи		
33	Ответ: 2 Обоснование: Рациональная организация процесса беседы означает краткое изложение собеседниками содержания информации по обсуждаемой теме. Это связано с тем, что пространное изложение и избыточная информация осложняют усвоение самого существенного.	1 б – остальные случаи 1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи		
34	Ответ: 2, 3 Обоснование: статусно-ресурсные силы манипулятора - это собственные силы манипулятора, которые влияют на манипулятивный процесс. Такие силы связаны с положением манипулятора в системе деловых отношений и включают в себя, например, должность, возраст, пол, исполняемую профессиональную роль.	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи		
35	Ответ: могут быть внутренними и внешними. Обоснование: Неадекватная оценка и вознаграждение. недостаточность ресурсовВременные ограничения и восприятие. Положение в группе и её статусная роль. Взаимозависимость задач.Неудовлетворительные коммуникации.	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует		
36	Α3, Б4, Β1, Γ2	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи		
37	2, 3,1, 4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи		
38	Ответ:4 Обоснование Бегство. Человек разрывает дистанцию с манипулятором, прерывает с ним контакт и удаляется в область, где он уже не сможет на него воздействовать. Использование укрытия. Человек контролирует воздействие манипулятора, выставляя на его пути преграды. Управление. Человек берёт под контроль влияние манипулятора, непосредственно воздействуя на его психику. Игнорирование. Человек контролирует информацию о манипуляторе или исходящей от него угрозе, ограничивает её объём или намеренно искажает её восприятие. Замирание. Человек контролирует информацию о субъекте защиты, намеренно её искажает и пытается её полностью прекратить. Основные проявления: обман манипулятора, искажение представлений о себе, чувств и эмоций.	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи		
39	Ответ: 2, 3 Обоснование: Выстраивание смысловых и семантических барьеров с манипулятором — одна из техник пассивной защиты от манипуляции. Эта техника применяется в процессе беседы, когда нужно	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи		

	найти решение какой-то проблемы. Суть её в том,	
	чтобы ссылаться на «трудности» в понимании смысла	
	информации, которую доносит манипулятор, или	
	терминов, которые он употребляет.	
40	Ответ: негативные последствия	3 б - полный правильный
	Обоснование: Снижение мотивации сотрудников. Это	ответ;
	замедляет рабочий процесс или полностью	1 б - допущена одна
	останавливает его. Исчезновение сплочённости	ошибка/неточность/ответ
	команды. Когда сотрудники разделяются,	правильный, но не
	сплочённость в работе пропадает. Такая команда более	полный,
	уязвима и хуже решает рабочие задачи, допуская	0 б - допущено более
	ошибки. Убытки для компании. Простой в рабочих	одной ошибки/ответ
	процессах из-за конфликта приводит к тому, что	неправильный/ ответ
	решение ключевых вопросов или выполнение важных	отсутствует
	задач затягивается или ставится на паузу. Для бизнеса	
	это грозит убытками, падением прибыли компании и	
	невыполнением ключевых показателей. Сотрудники	
	увольняются. Это влечёт за собой простой в процессах	
	и трату времени на поиск нового человека. Влияние на	
	репутацию. Если конфликты выходят за пределы	
	компании и становятся известны широкой аудитории,	
	это влияет на репутацию. Потенциальные сотрудники	
	могут избегать компанию с репутацией конфликтного	
	рабочего места, а клиенты и партнёры могут потерять	
	доверие.	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка	Дата
	замененных	новых	аннулирован- ных			подписи	внесения изменения