

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Образовательная программа Проектирование и эксплуатация атомных станций	Код ОП 14.05.02/01.01 Учебный план № 5111
Направление подготовки Атомные станции: проектирование, эксплуатация и инжиниринг	Код направления подготовки и уровня образования
Уровень образования специалитет	14.05.02
Квалификация, присваиваемая выпускнику Инженер-физик	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО:
ФГОС ВО	17.08.2015, № 849

СОГЛАСОВАНО
ДИРЕКЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ

Екатеринбург, 2015

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Ланских Анна Владимировна	к.филол.н.	доцент	Издательског о дела	

Руководитель образовательной программы:

С.Е. Щеклеин

Рекомендовано:

**Учебно-методическим советом
института Фундаментального образования**

Т.И.Алферьева

Протокол № от « » 2015 г.

**Учебно-методическим советом
Уральского Энергетического Института**

В.И.Денисенко

Протокол № от « »_ _2015 г.

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

Р.Х.Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Дисциплина «Деловое общение» относится к вариативной части образовательной программы по выбору студента. Дисциплина «Деловое общение» направлена на повышение уровня речевой культуры в сфере делового общения, на формирование системы знаний теории деловых коммуникаций и документационного обеспечения делового общения. Дисциплина предполагает изучение особенностей устной и письменной деловой речи, а также развитие навыков отбора языковых средств в деловой коммуникации.

Дисциплина опирается на курсы «Культурология», «Русский язык и культура речи».

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результатом обучения в рамках дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

ОПК-2 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-3 – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

- характерные свойства литературного языка как средства делового общения,
- языковые нормы деловой устной и письменной речи,
- основы коммуникационного процесса,
- специфику и принципы делового общения,
- методы подготовки к публичным выступлениям,
- речевой этикет делового общения,
- принципы составления делового текста.

Уметь:

- сознательно отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной ситуацией,
- создавать и редактировать тексты профессионального назначения,
- использовать эффективные языковые средства в разных жанрах устного делового общения,
- пользоваться лингвистическими словарями и справочниками.

Владеть

- организацией речевой деятельности в соответствии с коммуникативной ситуацией,
- грамотностью на письме и в устной речи,
- навыками публичного выступления, аргументации собственной позиции, конструктивного решения конфликтных ситуаций.

1.4. Объем дисциплины

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	9
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	17	17	17
4.	Лабораторные работы	0	0	0
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	34	5,10	34
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	34,25	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Основные понятия делового общения	Понятия: «общение», «деловое общение», «коммуникация», «язык», «речь», «речевая деятельность». Виды общения. Специфические характеристики делового общения. Модель речевой коммуникации. Типы речевой коммуникации в деловой сфере и их характеристика. Понятие о функциональных стилях речи. Официально-деловой стиль речи. Языковая норма и культура речи. Речевая компетенция делового человека.
P2	Культура речи. Виды речи. Речевые нормы. Подготовка публичной речи. Правила ведения диалога. Этикет.	Культура речи. Устная и письменная речь. Литературный язык, нелитературные разновидности национального языка. Понятие языковой нормы, типология норм. Орфоэпические, акцентологические, лексические, морфологические, синтаксические нормы в устных и письменных деловых текстах. Работа с речевыми и грамматическими ошибками в документах. Склонение фамилий. Основы публичной речи. Анализ аудитории. Тезис и его обоснование. Логическая структура текста (логограф). Композиция и стиль речи. Основы редактирования текста. Подготовка к выступлению. Воздействие на аудиторию. Страх публичных выступлений: причины, способы преодоления. Работа с голосом. Невербальная коммуникация. Правила ведения диалога. Логическая и психологическая аргументация. Коммуникативные стратегии и тактики в конфликтном и кооперативном общении. Речевой этикет: фольклорные правила речевого этикета, светский этикет,

		деловой этикет. Бизнес-протокол.
Р3	Деловая беседа. Риторические приемы в деловой коммуникации. Национальные особенности делового общения.	<p>Стратегия ведения речи. Деловая беседа. Виды деловых бесед. Цели, задачи и структура деловой беседы. Типы вопросов (закрытые, открытые, контрольные, зеркальные и др.) и их классификация (по характеру, функциям, содержанию). Культура организации деловых бесед.</p> <p>Методика проведения деловых совещаний. Виды совещаний. Цели делового совещания. Подготовка, организация и проведение совещания. Типичные ошибки. Структура совещания. Культура поведения сотрудников на совещании. Психологические особенности партнеров: типы собеседников в деловом общении. Методы воздействия на партнера, завоевания симпатии, формулы логического убеждения, смягчения конфликтных ситуаций и выхода из них.</p> <p>Техника аргументации (риторические методы: противоречия, «извлечения выводов», сравнения, «да-но», «бумеранга», видимой поддержки и т.д.; спекулятивные методы: преувеличения, анекдота, ссылки на авторитет, апелляции, дискредитации, искажения и т.д.).</p> <p>Применяемые риторические приемы (наглядные, впечатляющие, эстетические, коммуникативные и т.д.).</p> <p>Национальные особенности делового общения.</p> <p>Международная субкультура переговоров – их специфика в странах Запада и Востока. Кросс-культурный анализ и национальные подходы в вопросах формирования делегаций и механизма принятия решений; особенности поведения и характерные тактические приемы.</p>
Р4	Формы делового общения. Деловые переговоры: их виды, этапы, планирование, тактика ведения, принятия решений, ведение международных переговоров. Собеседование. Подготовка резюме. Деловая презентация: цели презентации, этапы подготовки.	<p>Классификация переговоров (по содержанию и целям, охватываемой области, количеству и статусу участников). Особенности деловых переговоров. Организационная подготовка деловых переговоров и составление программы, определение участников, времени и места проведения.</p> <p>Разработка стратегии и тактики переговоров, анализ информации, определение позиции, согласование условий, составление «сценария» переговоров, распределение «ролей» участников своей делегации, подготовка вспомогательных материалов и проектов намечаемых к обсуждению документов.</p> <p>Проработка условий конечных документов переговоров с функциональными службами своей организации и с субподрядчиками. Использование таких методов подготовки, как «деловая игра», «мозговая атака» и др. Техническое обеспечение переговоров.</p> <p>Ведение переговоров. Возможные тактические приемы со стороны партнера (завышение требований, расстановка по нарастающей, пакетирование и т. д.).</p> <p>Собеседование и его этапы. Составление резюме. Виды резюме.</p> <p>Деловая презентация и ее цели. Подготовка к презентации: описание мероприятия, сроков, ресурсов. Создание рабочей группы, постановка и распределение задач. Определение охвата целевой аудитории, определение информационных каналов. Подготовка сценария мероприятия. Сопровождение мероприятия в СМИ. Правила составления поздравительной</p>

		речи.
P5	Особенности опосредованного делового общения	<p>Специфика телефонного делового разговора: его разновидности, регламент, композиционные части.</p> <p>Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в деловом общении. Общение в сети Интернет: интернет-пейджеры, социальные сети, электронная почта. Внутренний портал как инструмент общения сотрудников.</p> <p>Классификация деловой корреспонденции. Общие требования к деловым письмам. Структура делового письма. Типы деловых писем. Коммерческое письмо, его компоненты, основное содержание.</p> <p>Особенности рекламной коммуникации.</p> <p>Подготовка деловых бумаг (заявление, доверенность, расписка, объяснительная записка).</p>
P6	Конфликты в общении и способы их разрешения.	<p>Природа конфликта. Источник и субъекты конфликта. Виды конфликтов. Причины и поводы конфликтов. Динамика конфликта. Конструктивные и деструктивные последствия конфликтов. Способы и пути предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении. Стрессы и стрессовые ситуации, способы их преодоления.</p>

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																						
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)			Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)		Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)							
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Всего	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	
P1	Основные понятия делового общения	15	5	3	2	10	4	0,6	3,4			6	1															
P2	Культура речи. Виды речи. Речевые нормы. Подготовка публичной речи. Правила ведения диалога. Этикет.	18	8	3	5	10	4	0,6	3,4			6	1															
P3	Деловая беседа. Риторические приемы в деловой коммуникации. Национальные особенности делового общения.	11	5	3	2	6	4	0,6	3,4													2	1					
P4	Формы делового общения. Деловые переговоры: их виды, этапы, планирование, тактика ведения, принятия решений, ведение международных переговоров. Собеседование. Подготовка резюме. Деловая презентация: цели презентации, этапы подготовки.	11	7	3	4	4	2	0,6	1,4													2	1					
P5	Особенности опосредованного делового общения	7	5	3	2	2	2	0,6	1,4																			
P6	Конфликты в общении и способы их разрешения.	6	4	2	2	2	2	0,4	1,6																			
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	68	34	17	17	34	18	3,4	14,6			12	12								4	4						

	Всего по дисциплине (час.):	72	34		38		В т.ч. промежуточная аттестация:	4	0		
--	------------------------------------	-----------	-----------	--	-----------	--	---	----------	----------	--	--

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.2. Практические занятия

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1	1	Языковые нормы в деловом общении	2
P2	2	Публичное выступление	3
P2	3	Деловой этикет	2
P3	4	Деловая беседа	2
P4	5	Подготовка к деловым переговорам	2
P4	6	Подготовка деловой презентации	2
P5	7	Составление и оформление деловых бумаг	2
P6	8	Разрешение конфликтных ситуаций	2
Всего:			17

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

Раздел 1. Темы:

- Работа с дефектным официально-деловым текстом.
- Работа с дефектным научным текстом.

Раздел 2. Темы:

- Составление текста публичного выступления.
- Составление и оформление аннотации публичного выступления.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Не предусмотрено.

4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ

Контрольная работа 1. Риторические приемы в деловой коммуникации
Контрольная работа 2. Национальные особенности делового общения

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P1	Основные понятия делового общения				+							
P2	Культура речи. Виды речи. Речевые нормы. Подготовка публичной речи. Правила ведения диалога. Этикет.			+	+							
P3	Деловая беседа. Риторические приемы в деловой коммуникации. Национальные особенности делового общения.			+								
P4	Формы делового общения. Деловые переговоры: их виды, этапы, планирование, тактика ведения, принятия решений, ведение международных переговоров. Собеседование. Подготовка резюме. Деловая презентация: цели презентации, этапы подготовки.		+									
P5	Особенности опосредованного делового общения		+		+							
P6	Конфликты в общении и способы их разрешения.											

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

- Кибанов А.Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие. М.: Проспект. (10 экз. 2007 г.+5 экз. 2004 г.)
- Стернин И. А. Практическая риторика : учебное пособие. М.: Academia, 2006 г. – 49 экз.

9.1.2. Дополнительная литература

- Розенталь Д.Э. Говорите и пишите по-русски правильно. М.: Айрис-Пресс. (1 экз. 2008 г. + 5 экз. 2007 г. = 6 экз.)
- Липатова В.Ю. Рефлексивная риторика: учебное пособие. Спб: Алетейя, 2013. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136053>
- Мальханова, Инна Анатольевна. Деловое общение : Учеб. пособие для вузов / И.А. Мальханова .— М. : Академический Проект, 2002 .— 224 с. – 18 экз.
-

9.2. Методические разработки

- Бабенко О.В., Ларионова А.Ю. Деловые бумаги: составление, оформление, редактирование. Екатеринбург: УрФУ, 2017.
- Ларионова А.Ю. Языковая норма: практикум для студентов нефилологических специальностей всех форм обучения. Екатеринбург: УрФУ, 2013.
- Ланских А.В. Культура деловой речи. Екатеринбург: УрФУ, 2017.

9.3. Программное обеспечение

- Операционная система Windows.
- Пакет Microsoft Office

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- Российское образование. Федеральный портал . <http://www.edu.ru/>
- Портал поддержки образования в РФ <http://www.testor.ru/page.aspx>
- справочно-информационный портал «Грамота.ру». Режим доступа: www.gramota.ru.
- Куб — электронная библиотека. Режим доступа: www.koob.ru.

9.5. Электронные образовательные ресурсы

- Портал информационно-образовательных ресурсов УрФУ <http://study.ustu.ru>
Для доступа необходимо зарегистрироваться или заходить через локальную сеть.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Компьютерный класс.

Мультимедийные аудитории: ноутбук, проектор.

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Домашняя работа № 1</i>	9, 8	60
<i>Активность на занятии</i>	9, 1-8	40
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Домашняя работа № 2</i>	9, 13	60
<i>Контрольная работа № 1</i>	9, 14	20
<i>Контрольная работа № 2</i>	9, 17	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: не предусмотрены		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта
Не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 9	1

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения домашних работ

Домашняя работа 1. Студентам выдаются научные тексты (по вариантам), содержащие орфографические, стилистические и др. ошибки. Задача студента – исправить текст.

Домашняя работа 2. Составить текст публичного выступления на заданную тему; продолжительность выступления не более 5 минут. Варианты тем:

- перспективы атомной энергетики;
- безопасность объектов атомной отрасли;
- текущее состояние строящихся энергоблоков и т.д.

8.3.2. Примерные задания для проведения контрольных работ

Контрольная работа 1. Риторические приемы в деловой коммуникации

Составить деловое письмо/электронное письмо в соответствии с тематикой:

- прохождение учебной практики;
- трудоустройство;
- запрос информации от пресс-службы предприятия и т.д.

Контрольная работа 2. Национальные особенности делового общения

Ответить на вопросы, касающиеся особенностей делового этикета в странах-партнерах Росатома (в форме теста).

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Понятие коммуникации, что такое деловая коммуникация.
2. Виды и характеристики делового общения.
3. Типы приёма и передачи информации, речевые средства общения.
4. Слушание в деловой коммуникации, приёмы эффективного слушания.
5. Невербальные средства коммуникации, зоны и дистанции, организация пространственной среды.
6. Манипуляции: стратегии манипуляторов и манипулятивные роли.
7. Коммуникативные типы деловых партнёров.
8. Гендерные аспекты коммуникативного поведения.
9. Критика, её виды и функции, позитивные установки на восприятие критики.
10. Функции и правила комплимента в деловом взаимодействии.
11. Виды и функции вопросов в деловой коммуникации, закрытые и открытые вопросы.
12. Барьеры в общении и взаимодействии и пути их преодоления.
13. Имидж делового человека и его составляющие.
14. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера.
15. Публичная речь, требования и установки.
16. Классификация видов публичной речи.
17. Психотипы деловых партнёров.
18. Речевой этикет в деловом общении, его национальный характер.
19. Особенности русского речевого этикета.
20. Деловая беседа, структура и факторы успеха.
21. Деловая беседа по телефону, её особенности.
22. Деловые переговоры: цели, предмет и структура.

23. Конструктивные и некорректные приёмы ведения переговоров.
24. Деловые совещания, их типы и правила проведения.
25. Пресс-конференции.
26. Торги, виды и технология их ведения
27. Презентации, коммуникативные приёмы.
28. Кросс-культурные коммуникации, национальные особенности коммуникативного поведения.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена.

Не предусмотрено.

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

не используются

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

не используются

8.3.8. Интернет-тренажеры

не используются