

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

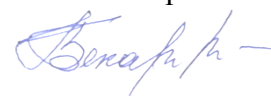
**КАФЕДРА «ПЕДАГОГИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

«Экономика и управление»

Бекаров Г.А.



«27» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02 Деловые коммуникации и лидерство

Направление подготовки **19.04.04 Технология продукции и организация
общественного питания**

Квалификация выпускника – **магистр**

Курс обучения **1(1)**

Семестр **1(2)**

Форма обучения - **очная (заочная)**

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02 «Деловые коммуникации и лидерство» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 августа 2020 г. N 1028 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки магистров по данному направлению.

Составитель рабочей программы

к.ф.н., доцент  Д.Б.Кумахова

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры педагогики профессионального обучения и иностранных языков

Протокол от «22» мая 2025 г. №11

Заведующий кафедрой

к.ф.н., доцент  Э.С.Лоова


Одобрено методической комиссией факультета экономики и управления

Протокол от «23» мая 2025 г. № 9

Председатель МК факультета экономики и управления

к.э.н., доцент  Г.А. Бекаров

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«22» мая 2025 г.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;
- обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности;
- развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.);
- формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код Компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1.УК-3. Разрабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели	Знать: особенности разработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели Уметь: разрабатывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели Владеть: навыками разработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели
		ИД-2. УК-3. Планирует и организует работу команды, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Знать: особенности планирования и организации работы в команде, распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды Уметь: организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели Владеть: навыками планирования и организации работы в команде, распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1.УК-4. Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия	Знать: особенности применения современных коммуникативных технологии для академического и профессионального взаимодействия Уметь: применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия Владеть: навыками применения современных коммуникативных технологии для академического и профессионального взаимодействия
		ИД-2.УК-4. Представляет результаты академической профессиональной деятельности на	Знать: особенности представления результатов академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные

		различных публичных мероприятиях, включая международные	Уметь: представлять результаты академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные Владеть: навыками представления результатов академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1.УК-5. Выстраивает социальное, профессиональное взаимодействие с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания	Знать: основы социального, профессионального взаимодействия с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания Уметь: выстраивать социальное, профессиональное взаимодействие с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания Владеть: навыками социального, профессионального взаимодействия с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания
		ИД-2.УК-5. Обеспечивает создание не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач	Знать: особенности создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач Уметь: обеспечивать создание не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач Владеть: навыками создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач
ОПК-1	Способен разрабатывать эффективную стратегию, инновационную политику и конкурентоспособные концепции предприятия	ИД-2. ОПК-1. Разрабатывает конкурентоспособные концепции предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа.	Знать: конкурентоспособные концепции предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа. Уметь: разрабатывать конкурентоспособные концепции предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа. Владеть: навыками разработки конкурентоспособных концепции предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации и лидерство» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания.

4.Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	семестр
	1	2
	З.е., часов	З.е., часов
1. Контактная работа, з.е./час, в том числе (час):	0,91/33	0,38/14
лекции	14(4)*	4(2)*

практические занятия	14(4)*	8
групповые консультации	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная аттестация: зачет	1	1
2. Самостоятельная работа з.е./час, в том числе (час):	2,08/75	2,61/94
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практическим занятиям	70	89
подготовка к промежуточной аттестации	5	5
Общая трудоемкость з. е./час.	3/108	3/108

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.1 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Самост. работа
	Лекции	Практ. занятия	Самост. изуч. отд. тем
1.Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	2	2	10
2.Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	2(2)*	2(2)*	10
3.Средства деловой коммуникации	2	2	10
4.Устные деловые коммуникации	2(2)*	2(2)*	10
5.Письменные деловые коммуникации	2	2	10
6.Управление организационными коммуникациями	2	2	10
7.Межкультурная коммуникация	2	2	10
Итого по дисциплине	14(4)*	14(4)*	70

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.2 Содержания дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Самост. работа
	Лекции	Практ. занятия	Самост. изуч. отд. тем
1.Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	1	2(2)*	12

2.Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	0,5	1	12
3.Средства деловой коммуникации	0,5	1	12
4.Устные деловые коммуникации	0,5	1	12
5.Письменные деловые коммуникации	0,5	1	13
6.Управление организационными коммуникациями	0,5	1	14
7.Межкультурная коммуникация	0,5	1	14
Итого по дисциплине	4	8(2)*	89

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

4.3.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер и тема лекции Содержание лекции	Трудоемкость час.	
			Очно	заочн о
1.	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	ЛЕКЦИЯ №1 Тема: «Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики» Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении.	2	1
2.	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	ЛЕКЦИЯ №2 Тема: «Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы» Способы передачи и приема информации. Содержание коммуникационного процесса. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Условия эффективного речевого воздействия. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.	2(1)*	0,5
3.	Средства деловой коммуникации	ЛЕКЦИЯ №3 Тема: «Средства деловой коммуникации» Вербальные средства делового общения. Деловое общение как обмен информацией. Психотехника речи. Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное). Приемы активного слушания. Функции невербальных средств общения: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация.	2	0,5
4.	Устные деловые коммуникации	ЛЕКЦИЯ №4 Тема: «Устные деловые коммуникации» Виды деловых коммуникаций. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения. Особенности ведения деловой дискуссии. Деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения. Подготовка, организация и проведение совещаний. Способы нейтрализации «блокирующих» ситуаций в ходе совещания. Публичное выступление: психологическая основа и языковые средства. Методика и техника организации публичного выступления.	2(1)*	0,5

		Проведение презентации. Искусство ведения деловых переговоров. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером (в том числе, в неблагоприятных ситуациях). Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды.		
5.	Письменные деловые коммуникации	ЛЕКЦИЯ №5 Тема: «Письменные деловые коммуникации» Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации. Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.; характеристика, особенности текста. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.	2	0,5
6.	Управление организационными коммуникациями	ЛЕКЦИЯ №6 Тема: «Управление организационными коммуникациями» Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами. Сущность и специфика этики деловых отношений. Этика делового общения: этические нормы и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций. Взаимное доверие как основа деловой этики. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.	2	0,5
7.	Межкультурная коммуникация	ЛЕКЦИЯ №7 Тема: «Межкультурная коммуникация» Межкультурные различия в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения	2	0,5
Итого:			14(4)*	4

* Занятия, проводимые в интерактивной форме

4.3.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплин	Тематика практических занятий	Трудоемкость час.	
			Очно	заочно
1.	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	Практическое занятие №1. Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении.	2	2(2)*

2.	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	Практическое занятие №2. Способы передачи и приема информации. Содержание коммуникационного процесса. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Условия эффективного речевого воздействия. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.	2(2)*	1
3.	Средства деловой коммуникации	Практическое занятие №3. Вербальные средства делового общения. Деловое общение как обмен информацией. Психотехника речи. Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное). Приемы активного слушания. Функции невербальных средств общения: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация.	2	1
4.	Устные деловые коммуникации	Практическое занятие №4. Виды деловых коммуникаций. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения. Особенности ведения деловой дискуссии. Деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения. Подготовка, организация и проведение совещаний. Способы нейтрализации «блокирующих» ситуаций в ходе совещания. Публичное выступление: психологическая основа и языковые средства. Методика и техника организации публичного выступления. Проведение презентации. Искусство ведения деловых переговоров. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером (в том числе, в неблагоприятных ситуациях). Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды.	2(2)*	1
5.	Письменные деловые коммуникации	Практическое занятие №5. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации. Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.; характеристика, особенности текста. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.	2	1
6.	Управление организационными коммуникациями	Практическое занятие №6. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами. Сущность и специфика этики деловых отношений. Этика делового общения: этические нормы и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций. Взаимное доверие как основа деловой этики. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.	2	1
7.	Межкультурная коммуникация	Практическое занятие №7. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения	2	1
		Итого:	14(4)*	8(2)*

* Занятия, проводимые в интерактивной форме

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации и лидерство» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий.

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной (заочной) формам обучения соответственно 75 (94) часа, из них 70(89) часа выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов. При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, подготовка к выполнению практических занятий, к опросу, тестированию, подготовка рефератов, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего осуществляется перед началом чтения лекции, выполнения практических занятий, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения, контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (5ч. по очной форме и 5 ч. по заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к зачету. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

№№ разде лов	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Объем часов очно (заочно)	Перечень учебно- методического обеспечения	Форма самостоятельной работы и контроля
1.	Тема 1. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики 1. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. 2. Типы и виды коммуникаций. 3. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. 4. Коммуникативная культура в деловом общении. 5. Современные тенденции развития деловых коммуникаций	10(12)	[1] [2] [3] [5]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
2.	Тема 2. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы 1. Способы передачи и приема информации. 2. Содержание коммуникационного процесса. 3. Элементы и этапы коммуникационного процесса. 4. Условия эффективного речевого воздействия. 5. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы	10(12)	[1] [2] [3]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета

	устранения.			
3.	Тема 3. Средства деловой коммуникации 1. Вербальные средства деловой коммуникации. 2. Психотехника речи. Составляющие речевой культуры. 3. Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное). 4. Приемы активного слушания. 5. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация и функции.	10(12)	[1] [2] [3]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
4.	Тема 4. Устные деловые коммуникации 1. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения. 2. Особенности ведения деловой дискуссии. 3. Подготовка, организация и проведение совещаний. 4. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации публичного выступления. Презентация. 5. Искусство ведения деловых переговоров.	10(12)	[1] [2] [4]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
5.	Тема 5. Письменные деловые коммуникации 1. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. 2. Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста. 3. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). 4. Основные проблемы письменной коммуникации. 5. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.	10(13)	[2] [4] [5] [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
6.	Тема 6. Управление организационными коммуникациями 1. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. 2. Этика делового общения: сущность и специфика деловых отношений; этические нормы и принципы. 3. Этические проблемы деловых отношений. 4. Манипуляции в деловом общении: характеристика и правила нейтрализации 5. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений	10(14)	[1] [3] [4] [5]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
7.	Тема 7. Межкультурная коммуникация 1. Мировые культуры (моноактивные, полиактивные, реактивные) и их влияние на деловую коммуникацию. 2. Сферы межкультурной коммуникации: макросфера и микросфера.	10(14)	[1] [2] [3]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета

	3. Межкультурные различия в деловой коммуникации. 4. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. 5. Национальный этикет делового общения.			
	Подготовка к промежуточной аттестации	5(5)		Сдача зачета
	Итого:	75(94)		

**Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8*

6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
1.	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	УК-3 УК-4 УК-5	1-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты))
	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	ОПК-1	
2.	Средства деловой коммуникации	УК-3 УК-4 УК-5	2-ой рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты))
	Устные деловые коммуникации	ОПК-1	
3.	Письменные деловые коммуникации	УК-3 УК-4 УК-5	3-ий рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты))
	Управление организационными коммуникациями	ОПК-1	
	Межкультурная коммуникация		

6.2. Показатели и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

Текущий контроль - это непрерывное отслеживание освоения индикаторов достижения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за выполнение и успешную защиту лабораторных работ, за активное участие в опросе студентов перед началом лекции или в конце ее);
- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (ответы на тесты, на контрольные вопросы).

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули из которых формируется три блока (модуля),

с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов.

Критериями оценки индикатора достижения компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплин.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания автор руководствуется следующим:

15-20 баллов – студент получает при **высоком** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

Это позволяет получить студенту «автоматом» (при 55 и более баллов) или на промежуточной аттестации (при 45 и более баллов) оценку «отлично».

10-14 баллов – студент получает при **среднем** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.

До 10 баллов – студент получает при **пороговом** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и частично с пробелом освоении знания, умения и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7. 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Деловые коммуникации и лидерство» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ОПК-1. Способен разрабатывать эффективную стратегию, инновационную политику и конкурентоспособные концепции предприятия

В процессе освоения образовательной программы компетенций УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-1 формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
УК-3	Б1.О.02 Деловые коммуникации и лидерство	1
	Б1.О.08 Управление человеческими ресурсами в индустрии питания	3

	Б3.01 Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	4
УК-4	Б1.О.02 Деловые коммуникации и лидерство	1
	Б1.О.03 Иностранный язык для профессионального общения	2
	Б3.01 Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	4
УК-5	Б1.О.02 Деловые коммуникации и лидерство	1
	Б3.01 Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	4
ОПК-1	Б1.О.02 Деловые коммуникации и лидерство	1
	Б1.О.04 Стратегическое управление развитием предприятия питания	2
	Б1.О.07 Реконструкция предприятий общественного питания	3
	Б1.О.08 Управление человеческими ресурсами в индустрии питания	
	Б1.О.11 Управление проектами в индустрии питания	
	Б2.О.02(П) Производственная практика, организационно-управленческая	4
	Б2.О.03(Пд) Производственная практика, преддипломная, в т.ч. научно-исследовательская	
	Б3.01 Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин, прохождения практик и ГИА.

7.2. Описание показателей индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и индикаторов достижения компетенций по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация – зачет.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от *зачета* (получить «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- если студент набрал по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов, то он получает зачет «автоматом»

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (*зачет*).

Индикаторы достижения компетенций*

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
УК-3 ИД-1 (1-этап)	Знать: особенности разработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели	Не знает особенности разработки стратегии командной	Частично знает особенности разработки стратегии командной	Достаточно знает особенности разработки стратегии командной	В полной мере знает особенности разработки стратегии

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
		работы для достижения поставленной цели	работы для достижения поставленной цели	работы для достижения поставленной цели	командной работы для достижения поставленной цели
	Уметь: разрабатывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели	Не обладает умениями в рамках компетенции	Частично обладает умениями в рамках компетенции	Умеет фрагментарно разрабатывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели	Умеет разрабатывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели
	Владеть: навыками разработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели	Не владеет навыками разработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели	Не в полной мере владеет навыками разработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели	Способен обеспечить на достаточном уровне разработку стратегии командной работы для достижения поставленной цели	Владеет на высоком уровне навыками разработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели
УК-3 ИД-2 (1-этап)	Знать: особенности планирования и организации работы в команде, распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды	Не знает особенности планирования и организации работы в команде, распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды	Частично знает особенности планирования и организации работы в команде, распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды	Достаточно знает особенности планирования и организации работы в команде, распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды	В полной мере знает особенности планирования и организации работы в команде, распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды
	Уметь: организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Не обладает умениями в рамках компетенции	Частично обладает умениями в рамках компетенции	Умеет фрагментарно организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Умеет организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
	Владеть: навыками планирования и организации работы в команде, распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды	Не владеет навыками планирования и организации работы в команде, распределяя	Не в полной мере владеет навыками планирования и организации работы в команде,	Способен обеспечить на достаточном уровне планирование и организацию работы в	Владеет на высоком уровне навыками планирования и организации работы в

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
		поручения делегируя полномочия членам команды	распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды	команде, распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды	распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды
УК-4 ИД-1 (1-этап)	Знать: особенности применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия	Не знает особенности применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия	Частично знает особенности применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия	Достаточно знает особенности применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия	В полной мере знает особенности применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия
	Уметь: применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия	Не обладает умениями в рамках компетенции	Частично обладает умениями в рамках компетенции	Умеет фрагментарно применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия	Умеет применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия
	Владеть: навыками применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия	Не владеет навыками применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия	Не в полной мере владеет навыками применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия	Способен обеспечить на достаточном уровне применение современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия	Владеет на высоком уровне навыками применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия
УК-4 ИД-2 (1-этап)	Знать: особенности представления результатов академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные	Не знает особенности представления результатов академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные	Частично знает особенности представления результатов академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные	Достаточно знает особенности представления результатов академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные	В полной мере знает особенности представления результатов академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
					международные
	Уметь: представлять результаты академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные	Не обладает умениями в рамках компетенции	Частично обладает умениями в рамках компетенции	Умеет фрагментарно представлять результаты академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные	Умеет представлять результаты академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные
	Владеть: навыками представления результатов академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные	Не владеет навыками представления результатов академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные	Не в полной мере владеет навыками представления результатов академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные	Способен обеспечить на достаточном уровне представление результатов академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные	Владеет на высоком уровне навыками представления результатов академической профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные
УК-5 ИД-1 (1-этап)	Знать: основы социального, профессионального взаимодействия с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания	Не знает основы социального, профессионального взаимодействия с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания	Частично знает основы социального, профессионального взаимодействия с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания	Достаточно знает основы социального, профессионального взаимодействия с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания	В полной мере знает основы социального, профессионального взаимодействия с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания
	Уметь: выстраивать социальное, профессиональное взаимодействие с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания	Не обладает умениями в рамках компетенции	Частично обладает умениями в рамках компетенции	Умеет фрагментарно выстраивать социальное, профессиональное взаимодействие с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания	Умеет выстраивать социальное, профессиональное взаимодействие с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания
	Владеть: навыками	Не владеет	Не в полной	Способен	Владеет на

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	социального, профессионального взаимодействия с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания	навыками социального, профессионального взаимодействия с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания	мере владеет навыками социального, профессионального взаимодействия с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания	обеспечить на достаточном уровне социальное, профессиональное взаимодействие с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания	высоком уровне навыками социального, профессионального взаимодействия с учетом разнообразия культур, особенностей основных форм научного и религиозного сознания
УК-5 ИД-2 (1-этап)	Знать: особенности создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач	Не знает особенности создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач	Частично знает особенности создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач	Достаточно знает особенности создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач	В полной мере знает особенности создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач
	Уметь: обеспечивать создание не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач	Не обладает умениями в рамках компетенции	Частично обладает умениями в рамках компетенции	Умеет фрагментарно обеспечивать создание не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач	Умеет обеспечивать создание не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач
	Владеть: навыками создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач	Не владеет навыками создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач	Не в полной мере владеет навыками создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач	Способен обеспечить на достаточном уровне создание не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач	Владеет на высоком уровне навыками создания не дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональной задач
ОПК-1 ИД-2 (1-этап)	Знать: конкурентоспособные концепции предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа.	Не знает конкурентоспособные концепции предприятий общественного питания, направленных на формирование и	Частично знает конкурентоспособные концепции предприятий общественного питания, направленных на формирование и имиджа.	Достаточно знает конкурентоспособные концепции предприятий общественного питания, направленных на формирование и имиджа.	В полной мере знает конкурентоспособные концепции предприятий общественного питания, направленных на

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
		поддержку их имиджа.			формирование и поддержку их имиджа.
	Уметь: разрабатывать конкурентоспособные концепции предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа.	Не обладает умениями в рамках компетенции	Частично обладает умениями в рамках компетенции	Умеет фрагментарно разрабатывать конкурентоспособные концепции предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа.	Умеет разрабатывать конкурентоспособные концепции предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа.
	Владеть: навыками разработки конкурентоспособных концепций предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа.	Не владеет навыками разработки конкурентоспособных концепций предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа.	Не в полной мере владеет навыками разработки конкурентоспособных концепций предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа.	Способен обеспечить на достаточном уровне разработку конкурентоспособных концепций предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа.	Владеет на высоком уровне навыками разработки конкурентоспособных концепций предприятий общественного питания, направленных на формирование и поддержку их имиджа.

*На этапе освоения дисциплины

Для допуска к *зачету*, студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к *зачету*. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольная работа, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

Для допуска к *зачету* студенту необходимо восстановить пробелы, как по текущему, так и по промежуточному контролю. На *зачете* студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень (зачтено)	85-100	заслуживает студент, освоивший знания, умения и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения и теоретический материал,

(зачтено)		учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень (зачтено)	60-69	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения и теоретический материал, либо не выполнил учебные задания, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень (не зачтено)	0-59	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижений компетенций ИД-1_{ук-3}, ИД-2_{ук-3}, ИД-1_{ук-4}, ИД-2_{ук-4}, ИД-1_{ук-5}, ИД-2_{ук-5}, ИД-2_{опк-1} в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерная тематика рефератов

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативная культура современного специалиста.
4. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации.
5. Коммуникативные модели взаимодействия деловых партнеров.
6. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
7. Убеждение в процессе делового общения.
8. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
9. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и их преодоление.
10. Стратегии устных деловых взаимодействий.
11. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
12. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
13. Коммуникативные эффекты ораторской речи в процессе публичного выступления.
14. Управление неформальными коммуникациями в организации.
15. Языковое своеобразие деловой переписки.
16. Этика и психология речевой деловой коммуникации.
17. Взаимное доверие как основа деловой этики.
18. Основные принципы письменных коммуникаций.
19. Языковое своеобразие деловой переписки.
20. Стратегии письменных деловых коммуникаций.

Тематика эссе

1. Стили и виды слушания: сравнительный анализ.
2. Невербальные компоненты деловых коммуникаций: проблема интерпретации.
3. Деловая беседа и деловая дискуссия: общие и отличительные черты.
4. Как противостоять давлению в деловых переговорах?
5. Манипуляции, применяемые в деловых переговорах: распознавание и нейтрализация.
6. Как провести успешную презентацию?
7. Условия установления успешной телефонной коммуникации и их актуальность.
8. Деловая беседа по телефону: как избежать ошибок?
9. Деловая коммуникация в Интернет: за и против.
10. Этико-психологические принципы делового общения: актуальность в современных условиях.
11. Специфика процесса деловой коммуникации с представителями различных культур.
12. Вербальное межкультурное общение: проявление межкультурных различий в языке и ментальности.

13. Как избежать коммуникативных ошибок при кросс-культурном взаимодействии?
14. Специфика деловых переговоров с представителями Запада (США, страны Европы).
15. Специфика деловых переговоров с представителями Стран Востока.
16. Формулы речевого этикета в различных культурах: сравнительный анализ.
17. Факторы, влияющие на кросс-культурную коммуникацию: стереотипы, предрассудки, дискриминация.
18. Специфика невербальной коммуникации с представителями разных культур.

7.3.2. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

1. Какие из указанных выражений характеризуют речь?

- 1) Средство хранения и передачи познавательного и социального опыта многих поколений.
- 2) Система исторически сложившихся словесных знаков как средство общения.
- 3) Общение, направленное на передачу мыслей, выражение чувств и воли посредством языка.
- 4) Психологическая деятельность, которая проявляется как процесс общения с помощью слов.

2. Какие из указанных выражений характеризуют язык?

- 1) Средство хранения и передачи познавательного и социального опыта многих поколений.
- 2) Система исторически сложившихся словесных знаков как средство общения.
- 3) Общение, направленное на передачу мыслей, выражение чувств и воли посредством языка.
- 4) Психологическая деятельность, которая проявляется как процесс общения с помощью слов.

3. Следует выбрать из приведенных суждений правильное

- 1) Речь – это воплощение и проявление бессознательных влечений человека, его инстинкту.
- 2) Сознание и речь существуют параллельно и независимо друг от друга, соединяясь лишь в момент высказывания.
- 3) Язык – внешняя материальная оболочка мысли, своеобразный сосуд, в который как бы наполняется готовая мысль.
- 4) Речь – это процесс общения посредством языка, процесс взаимного воздействия общающихся людей.

4. Кому из ниже перечисленных ученых принадлежит мысль о том, что ... физиологическая речь означает не что иное, как «образование и функционирование второсигнальных условных рефлексов. Слово как раздражитель особого рода выступает при этом в трех формах: как слышимое, видимое (написанное) и произносимое»:

- 1) Асрастьян
- 2) Леонтьев
- 3) Павлов
- 4) Рубинштейн
- 5) Сеченов

5. Кому из зарубежных исследователей первоначально принадлежит мысль о том, что человек обладает свойствами магнита и гипнофеномены вызываются магнетическим «флюидом»:

- 1) Рубинштейн
- 2) Масмер
- 3) Перлз
- 4) Фрейд
- 5) Шарко

6. Значительный вклад в развитие психологии общения суггестологии и гипноза внесли:

- 1) Б.Г. Ананьев
- 2) В.М. Бехтерев
- 3) Д.Н. Леонтьев
- 4) А.А. Токарский

5) М.Г. Ярошевский

7. Какие из слов не говорит о визуальном типе:

1. Смотреть.
2. Прояснить.
3. Чувствовать.
4. Перспектива.

8. В каком из утверждений лучше всего описано понятие комплексной эквивалентности:

1. Два и более поведенческих актов тождественны по комплексу признаков.
2. Два утверждения связаны таким образом, что обозначают одно и то же.
3. Два утверждения связаны таким образом, что, по мнению говорящего, означают одно и то же.
4. Взаимозаменяемость двух утверждений в пределах некоего контекста.

9. Конгруэнтность – это:

1. Адекватность поведения ситуации.
2. Совпадение репрезентативных систем терапевта и клиента.
3. Совпадение самовосприятия и внешней оценки.
4. Состояние целостности, когда все части личности действуют вместе, преследуя одну цель.

10. Метод наложения имеет ввиду:

1. Множественное якорение.
2. Предикативный синтез.
3. Построение репрезентативной карты личности.
4. Интеграцию способов восприятия мира.

11. «Взрослый» – это состояние «Я», для которого характерно:

1. Эмансипированное самоутверждение.
2. Эмпатическое понимание мотивов и побуждений других людей.
3. Работа с фактами и объективной реальностью.
4. Продуктивное разрешение внутренних конфликтов.

12. Структурный голод – это:

1. Переживание недостаточной упорядоченности окружающего мира.
2. Потребность жестко структурировать содержание переживаний.
3. Потребность в структурировании времени.
4. Чувство размытости аутоидентификации.

13. Игра в транзакциональном анализе отличается от игры в психодраме тем, что она:

1. Обеспечивает катарсис.
2. Определяется скрытой мотивацией, ориентированной на выигрыш.
3. Невозможна без вспомогательного «Я».
4. Оптимизирует понимание проблем.

14. То, в чем два элемента считаются сходными (А) и противоположными (Б), называют полюсами, которыми обладает личностный конструкт; как эти называются согласно терминологии Келли:

1. А – эмерджентный и Б – имплицитный.
2. А – вторичный и Б – первичный.
3. А – адаптированный и Б – диаптированный.
4. А – таксический и Б – атоксический.

15. Разработанная Келли терапия фиксированных ролей описывается утверждением:

1. Активное экспериментирование с заданными терапевтом ролями в реальной жизни.
2. Использование техники «пустого стула» для эксплоративного диалога эффективных и неэффективных конструктов.

3. Вариант рационально-эмотивной психотерапии.

16. Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли раскрыты в трудах:

1. Гельвеция.
2. Конфуция.
3. Лейбница.
4. Бэкона
5. Канта.
6. Карнеги.

17. Вундт является автором следующих работ:

1. Проблемы психологии народов.
2. Основания социологии.
3. Индивидуум и общество.
4. Этика, исследование фактов и законов нравственной жизни.
5. Восприятие и понимание человека человеком.

18. Согласно концепции Роджерса конгруэнтность означает:

1. Самоактуализацию в общении.
2. Самосовершенствование личности.
3. Взаимодополнительность функций, эмоций, интуиции и общения.
4. Соответствие опыт, осознания и сообщения.

19. С точки зрения цели общения можно выделить следующие функциональные ситуации:

1. Цель общения – вне самого взаимодействия субъектов.
2. Цель общения в нем самом.
3. Цель общения – приобщение партнера к опыту и ценностям инициатора общения.
4. Цель общения – приобщение самого инициатора к ценностям партнера.

20. Свойства речи – это:

1. Темп речи.
2. Громкость речи.
3. Тембр речи.
4. Количество пауз.
5. Интонация.
6. Частота дыхания.

21. Кинесика включает:

1. походку
2. прикосновение
3. рукопожатие
4. жесты
5. наклоны тела
6. мимику

22. К лояльным приемам спора относят:

1. Захват инициативы.
2. Использование эмоционально окрашенных понятий.
3. Подмена тезиса.
4. Обращение аргументов оппонента против него самого.
5. Умение держать в памяти весь спор.
6. Предвзятая интерпретация.

23. Максимум напористости и максимум кооперативности (выигрыш-выигрыш) – это:

1. Избегание.
2. Противоборство.

3. Уступчивость.
4. Сотрудничество.
5. Компромисс.

24. Минимум напористости и максимум кооперативности (проигрыш-выигрыш) – это:

1. Сотрудничество
2. Избегание.
3. Противоборство.
4. Уступчивость.
5. Компромисс.

25. Минимум кооперативности и максимум напористости (выигрыш-проигрыш) – это:

1. Избегание.
2. Компромисс.
3. Уступчивость.
4. Сотрудничество.
5. Противоборство.

26. Рефлексивное слушание – это:

1. Уточнение.
2. Внимательное молчание
3. Перефразирование.
4. Минимализация ответов.
5. Отражение чувств.
6. Ограниченное число вопросов.

27. Исключите из списка социальных норм делового общения те, о которых не шла речь в работе Вебера «Протестантская этика и дух капитализма»

1. Честность.
2. Правдивость.
3. Обязательность
4. Профессионализм.
5. Трудолюбие.
6. Справедливость.
7. Соблюдение обещаний.

28. Оптико-кинетические средства общения – это

1. жесты
2. паузы
3. логичность речи
4. мимика.

29. Психологическая совместимость

1. основывается на сходстве ценностных ориентаций;
2. предполагает равенство интеллектуального потенциала;
3. зависит от скорости протекания психических процессов;
4. включает взаимодополняемость характеров.

30. Лидер в производственной группе

1. регулирует неофициальные межличностные отношения в группе;
2. не контролирует ход выполнения производственных задач и не отвечает за качество выпускаемой продукции;
3. назначается;
4. обладает определенной системой различных санкций.

31. Манипулятивный стиль общения

1. имеет тайный характер намерений;
2. вид психологического воздействия, используемый для достижения одностороннего порядка;

3. предполагает ясность внутренних приоритетов;
4. используется духовно зрелыми речевыми партнерами.

32. Эффект стереотипизации:

1. удовлетворенность людей друг другом на основе подобия или различия характерологических свойств, способностей, равенство интеллектуального потенциала;
2. возникает при минимальной информированности об объекте восприятия, восприятие его в результате специфических установок воспринимающего направлено на обнаружение у объекта определенных качеств;
3. предполагает сходство взаимодействующих людей на основе их темперамента, зависит от скорости протекания психических процессов;
4. возникает относительно групповой принадлежности человека, когда специфические характеристики данной группы рассматриваются как черты, присущие каждому её представителю.

7.3.3. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям.

1-ый рейтинг контроль

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.
4. Способы передачи и приема информации.
5. Факторы эффективной коммуникации.
6. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
7. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
8. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
9. Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения.
10. Приемы устранения коммуникативных барьеров.

2-ой рейтинг контроль

1. Вербальные средства делового общения.
2. Стили и виды слушания в деловых коммуникациях.
3. Приемы активного слушания в деловом общении.
4. Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация.
5. Проблема интерпретации невербальных средств в деловом общении.
6. Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения.
7. Правила и приемы эффективного телефонного общения.
8. Деловые переговоры: подготовка и проведение.
9. Формирование и совершенствование переговорного процесса.
10. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций.
11. Организация и проведение делового совещания.
12. Способы нейтрализации «блокирующих ситуаций» в ходе совещания.
13. Презентация как форма деловой коммуникации.
14. Самопрезентация в деловых контактах.
15. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.

3-ий рейтинг контроль

1. Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.
2. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).
3. Основные требования к оформлению делового письма.
4. Основные виды официальных деловых писем.
5. Внутренние и внешние письменные коммуникации.
6. Управление организационными коммуникациями.

7. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
8. Этические основы деловых коммуникаций.
9. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации.
10. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.
11. Условия эффективного речевого воздействия.
12. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
13. Межкультурные различия в деловой коммуникации.
14. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.

7.3.4. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.
4. Способы передачи и приема информации.
5. Факторы эффективной коммуникации.
6. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
7. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
8. Использование эффектов восприятия в деловом общении.
9. Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения.
10. Приемы устранения коммуникативных барьеров.
11. Вербальные средства делового общения.
12. Стили и виды слушания в деловых коммуникациях.
13. Приемы активного слушания в деловом общении.
14. Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация.
15. Проблема интерпретации невербальных средств в деловом общении.
16. Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения.
17. Правила и приемы эффективного телефонного общения.
18. Деловые переговоры: подготовка и проведение.
19. Формирование и совершенствование переговорного процесса.
20. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций.
21. Организация и проведение делового совещания.
22. Способы нейтрализации «блокирующих ситуаций» в ходе совещания.
23. Презентация как форма деловой коммуникации.
24. Самопрезентация в деловых контактах.
25. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
26. Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.
27. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).
28. Основные требования к оформлению делового письма.
29. Основные виды официальных деловых писем.
30. Внутренние и внешние письменные коммуникации.
31. Психологическая основа и языковые средства публичного выступления.
32. Управление организационными коммуникациями.
33. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
34. Этические основы деловых коммуникаций.
35. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации.
36. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.
37. Условия эффективного речевого воздействия.
38. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.

39. Межкультурные различия в деловой коммуникации.
40. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятия и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки (специальности), которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Самыгин, С. И. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров, обуч. по спец. напр. "Менеджмент" / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - 4-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2013. - 440 с.
2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник для студ. вузов., обуч. по экон. напр. и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2014. - 468 с.
3. Ефимова, Н. С. Психология общения: Практикум по психологии : учебное пособие / Н. С. Ефимова. - М. : ИД "ФОРУМ" ; М. : ИНФРА-М, 2013. - 192 с.

Дополнительная литература:

4. Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) : учебное пособие для студ. образов. учрежд. среднего проф. образования / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. - М. : Альфа-М ; [Б. м.] : ИНФРА-М, 2012. - 256 с
5. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник для студ. вузов, обуч. по экон. спец. / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 295 с..
6. Козьяков, Р. В. Психология социальных коммуникаций / Р. В. Козьяков. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 27 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=224733>.

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

- **ЭБС «Издательства Лань»**
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
ООО «Издательство Лань».
Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**

ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**

ООО «Электронное издательство Юрайт»

Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- **Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64**

ООО «Эй Ви Ди - Систем»

Договор № А-12933 от 12.04.2024 г. сроком на 1 год

- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0**

Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

АО «Антиплагиат»

Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Гарант

ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, лабораторных работ, практических и семинарских занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от Вас требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это Вами. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Вы можете дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Ваша самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.).

Студенты заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, ознакамливаются с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения компетенции, запланированных в рабочей программе.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (тестированию, контрольным работам, контрольным опросам), прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Дисциплина «Деловые коммуникации и лидерство» рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается зачетом.

11.Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

11.1 Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Российский общеобразовательный портал	http://www.school.edu.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru;

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель
2.	Практические занятия	Аудитории для проведения практических занятий в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютеры с выходом в интернет