

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖ-
ДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛО-
ГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

(подпись) **Василенко В.Н.**
(Ф.И.О.)

«25» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

(наименование в соответствии с РУП)

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)

Логистика и управление бизнесом в сфере товарного обращения

(наименование профиля/специализации)

Квалификация выпускника

бакалавр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы профессиональной коммуникации» являются подготовка выпускника к решению следующих задач организационно-управленческой деятельности:

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	значимость своей будущей профессии, основные нормативно-правовые акты в области профессиональной деятельности	осуществлять выбор формирования и поддержания организационной культуры	навыками использования основ экономических знаний в профессиональной деятельности
2	ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	стандартные задачи профессиональной деятельности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности
3	ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	основные теории мотивации	использовать основные теории мотивации в профессиональной деятельности	навыками использования основных теорий мотивации

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы ВО

3.1. Дисциплина (модуль) «Основы профессиональной коммуникации» относится к блоку Б1 "Дисциплины" и ее вариативной части (дисциплины по выбору Б1.В.01) и базируется на знаниях, умениях и компетенциях, сформированных при изучении дисциплин:

- «Информатика», «Информационные технологии в управлении»

Дисциплина «Основы профессиональной коммуникации» является предшествующей для освоения дисциплин:

- «Менеджмент», «Лидерство и формирование команды»

«Входными» знаниями, умениями и компетенциями бакалавра, необходимыми для изучения дисциплины, служат базовые знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплин предметной области в ВУЗе.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетных единицы

Виды учебной работы	Всего	Семестр 1
	акад. часов	акад. часов
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	63,7	63,7
Лекции	30	30
Практические занятия (ПЗ)	30	30
Консультации текущие	3,5	3,5
Виды аттестации (экзамен)	0,2	0,2
Самостоятельная работа:	46,5	46,5
Изучение материалов, изложенных в лекции, по учебникам	12,4	12,4
Подготовка к тестированию по основным разделам	10,1	10,1
Изучение материалов к практическим работам (подготовка к решению кейс-задания)	14	14
Подготовка реферата	10	10
Подготовка к экзамену (контроль)	33,8	33,8

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, акад. часы
1.	Предмет, цели, задачи, объекты, субъекты и методы профессиональной деятельности.	Основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в профессиональной деятельности. Основные виды деятельности и требования в области профессиональной деятельности.	25,5
2.	Основные нормативно-правовые документы в области профессиональной деятельности.	Основные положения действующего законодательства и требований нормативных документов в области профессиональной деятельности. Социально-экономическая поддержка персонала организации. Про-	45,6

		цесс разработки управленческих решений.	
3.	Общая характеристика проблемы управления и разработки решений.	Система управления персоналом организации. Методические основы организации подсистемы мотивации персонала. Развитие человеческого капитала организации	38,4

5.2 Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, акад. час	ПЗ, акад. час	СРО, акад. час
1.	Предмет, цели, задачи, объекты, субъекты и методы профессиональной деятельности.	8	8	9,5
2.	Основные нормативно-правовые документы в области профессиональной деятельности.	12	12	21,6
3.	Общая характеристика проблемы управления и разработки решений.	10	10	18,4
	Итого:	30	30	49,5

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, акад. час
1.	Предмет, цели, задачи, объекты, субъекты и методы профессиональной деятельности	Основные виды деятельности и требования в области профессиональной деятельности	2
		Основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в профессиональной деятельности.	4
		Процесс разработки управленческих решений.	2
2.	Основные нормативно-правовые документы в области профессиональной деятельности.	Основные положения действующего законодательства и требований нормативных документов в области профессиональной деятельности.	8
		Социально-экономическая поддержка персонала организации.	4
3.	Общая характеристика проблемы управления и разработки решений.	Система управления персоналом организации.	4
		Методические основы организации подсистемы мотивации персонала	2
		Развитие человеческого капитала организации	4
	Итого:		30
	Консультации текущие		3,7
	Виды аттестации (зачет, экзамен)		33,8
	Всего:		67,5

5.2.2 Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость, акад. час
1	Предмет, цели, задачи, объекты, субъекты и методы профессиональной деятельности	Коммуникации как процесс с обратной связью	2
		Личностные и профессиональные требования к коммерческому работнику.	2
		Невербальные коммуникации. Вербальные методы получения информации	4
2	Основные нормативно-правовые документы в области профессиональной деятельности	Основные положения действующего законодательства и требований нормативных документов в области профессиональной деятельности. Управление процессами коммуникаций как функция менеджмента	6
		Социально-экономическая поддержка персонала организации. Деловой этикет в коммуникативном поведении. Психологические особенности восприятия и обработки информации	6
3.	Общая характеристика проблемы управления и разработки решений	Система управления персоналом организации.	2
		Состояние личности и межличностная коммуникация	2
		Развитие человеческого капитала организации. Стилль и содержание делового партнерства при разногласиях. Конфликтные коммуникации. Групповые и командные коммуникации.	6
	Итого		30

5.2.3 Лабораторный практикум не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, акад. час
1.	Предмет, цели, задачи, объекты, субъекты и методы профессиональной деятельности	Проработка материалов по учебнику и конспекту лекций	4,5
		Подготовка к тестированию	5
2.	Основные нормативно-правовые документы в области профессиональной деятель-	Проработка материалов по учебнику и конспекту лекций	4,5
		Подготовка к тестированию	9
		Решение кейс-задач	8,1

	ности		
3.	Общая характеристика проблемы управления и разработки решений.	Проработка материалов по учебнику и конспекту лекций	4,4
		Подготовка к тестированию	5
		Подготовка реферата	9
	Итого		46,5

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература:

1. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для вузов / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/511672>

2. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 324 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/511159>

6.2 Дополнительная литература:

1. Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности : учебник / под редакцией Ж. В. Коробановой [и др.]. — Москва : Прометей, 2019. — 192 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126753>

2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/510845>

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Черемушкина И.В. Основы профессиональной коммуникации: методические указания к выполнению самостоятельной работы студентов для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 – «Менеджмент» очной и заочной форм обучения. - Воронеж, 2019 - Режим доступа <http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4230>

Порядок изучения курса:

- Объем трудоемкости дисциплины – 4 зачетных единицы (144 ч.)
- Виды учебной работы и последовательность их выполнения:
- аудиторная: лекции, практические занятия – посещение в соответствии с учебным расписанием;
- самостоятельная работа: изучение теоретического материала для сдачи тестовых заданий, оформление и сдача отчета по лабораторным работам, оформление и сдача реферата – выполнение в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости;
- График контроля текущей успеваемости обучающихся – рейтинговая оценка;
- Состав изученного материала для каждой рубежной точки контроля - тестирование, отчет по лабораторной работе, реферат;

- Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля): рекомендуемая литература, методические разработки, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Заполнение рейтинговой системы текущего контроля процесса обучения дисциплины (модуля) – контролируется на сайте www.vsu.ru;

- Допуск к сдаче экзамена – при выполнении графика контроля текущей успеваемости;

- Прохождение промежуточной аттестации – экзамен (тестирование, кейс-задания).

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Сайт научной библиотеки ВГУИТ <<http://cnit.vsu.ru>>.

2. Базовые федеральные образовательные порталы. <http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm>.

3. Государственная публичная научно-техническая библиотека. <www.gpntb.ru/>.

4. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов. <<http://www.ict.edu.ru/>>.

5. Национальная электронная библиотека. <www.nns.ru/>..

6. Поисковая система «Апорт». <www.aport.ru/>.

7. Поисковая система «Рамблер». <www.rambler.ru/>.

8. Поисковая система «Yahoo». <www.yahoo.com/>.

9. Поисковая система «Яндекс». <www.yandex.ru/>.

10. Российская государственная библиотека. <www.rsl.ru/>.

11. Российская национальная библиотека. <www.nlr.ru/>.

6.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин (модулей) в ФГБОУ ВО ВГУИТ [Электронный ресурс] : методические указания для обучающихся на всех уровнях высшего образования / М. М. Данылиев, Р. Н. Плотникова. – Воронеж : ВГУИТ, 2019. – [ЭИ].

(<http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web/SearchResult/MarcFormat/100813>.)

6.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Используемые виды информационных технологий:

- «электронная»: персональный компьютер и информационно-поисковые (справочно-правовые) системы;

- «компьютерная» технология: персональный компьютер с программными продуктами разного назначения (ОС Windows; MSOffice; «Консультант плюс»);

- «сетевая»: локальная сеть университета и глобальная сеть Internet.

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Microsoft Windows 7 (64 - bit)	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level #47881748 от 24.12.2010 г. http://eopen.microsoft.com
Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. http://eopen.microsoft.com

Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com
Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #47881748 от 24.12.2010 г. http://eopen.microsoft.com
Microsoft Office Professional Plus 2013	Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OPEN 1 License No Level #61280574 от 06.12.2012 г. http://eopen.microsoft.com
AdobeReaderXI	(бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volumedistribution.htm

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий предусмотрены учебно-наглядные пособия, презентации, обеспечивающие тематические иллюстрации. Аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины представлен в образовательной программе.

В учебном процессе используется:

Лекционная аудитория № 426	Комплект мебели для учебного процесса, переносное мультимедийное оборудование (проектор Benq, экран, ноутбук Lenovo), наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com
Учебная аудитория № 426 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект мебели для учебного процесса, переносное мультимедийное оборудование (проектор Benq, экран, ноутбук Lenovo), наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com

Аудитория для самостоятельной работы студентов

Аудитория для самостоятельной работы № 428	Комплект мебели для учебного процесса: Комплект мебели для учебного процесса Компьютеры Inwin, Benq, Inwin, со свободным доступом в сеть Интернет. Принтеры SamsungML-1641, XeroxPhaser-3010, HP LaserJet 1010. Наборы учебно-наглядных пособий; обеспечивающие тематические	Microsoft Office 2007 Russian Adobe Reader XI, (бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdfreader/volume-distribution.html Программный продукт «IBM LOTUS DOMINO» IBM LOTUS DOMINO ENTERPRISE CLIENT ACCESS LICENSE Лицензионный договор №1164/LNot 31.08.2011 г.
--	---	--

	ские иллюстрации	
--	------------------	--

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся, может осуществляться при использовании:

Читальные залы библиотеки.	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Microsoft Office Professional Plus 2010 Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. http://eopen.microsoft.com Microsoft Office 2007 Standart, Microsoft Open License Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com . Microsoft Windows XP, Microsoft Open License Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com . Adobe Reader XI, (бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdfreader/volume-distribution.html
----------------------------	--	--

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

8.1 Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.2 Для каждого результата обучения по дисциплине определены показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав рабочей программы дисциплины в виде приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе

1. Организационно-методические данные дисциплины для заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Виды учебной работы	Всего	Семестр 2
	акад. часов	акад. часов
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	20,2	20,2
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Консультации текущие	4	4
Виды аттестации (экзамен)	0,2	0,2
Самостоятельная работа:	117	117
Изучение материалов, изложенных в лекции, по учебникам	32,4	32,4
Подготовка к тестированию по основным разделам	27	27
Изучение материалов к практическим работам (подготовка к решению кейс-задания)	47,6	47,6
Подготовка реферата	10	10
Подготовка к экзамену (контроль)	6,8	6,8

Оценочные материалы
для промежуточной аттестации
по дисциплине
Основы профессиональной коммуникации

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	значимость своей будущей профессии, основные нормативно-правовые акты в области профессиональной деятельности	осуществлять выбор формирования и поддержания организационной культуры	навыками использования основы экономических знаний в профессиональной деятельности
2	ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	стандартные задачи профессиональной деятельности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности
3	ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	основные теории мотивации	использовать основные теории мотивации в профессиональной деятельности	навыками использования основных теорий мотивации

2. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	разделы/темы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные материалы		Технология оценки (способ контроля)
			наименование	№ заданий	
1	Предмет, цели, задачи, объекты, субъекты и методы профессиональной	ОК-3	Банк тестовых заданий	1-10, 31-33	Бланочное тестирование (процентная шкала)
			Собеседование (решение задач, кейсов)	41-45	Собеседование с преподавателем (отметка в системе «зачтено- не зачтено»)

	деятельности		Собеседование (вопросы к экзамену)	71-76	Проверка преподавателем правильности ответа (отметка в системе «зачтено-не зачтено»)
			Реферат	51-57	Проверка преподавателем правильности ответа (отметка в системе «зачтено – не зачтено»)
2	Основные нормативно-правовые документы в области профессиональной деятельности	ОПК-7	Банк тестовых заданий	11-20, 34-36	Бланочное тестирование (процентная шкала)
			Собеседование (решение задач, кейсов)	46-47	Собеседование с преподавателем (отметка в системе «зачтено- не зачтено»)
			Собеседование (вопросы к экзамену)	77-83	Проверка преподавателем правильности ответа (отметка в системе «зачтено-не зачтено»)
			Реферат	58-63	Проверка преподавателем правильности ответа (отметка в системе «зачтено – не зачтено»)
3	Общая характеристика проблемы управления и разработки решений.	ПК-7	Банк тестовых заданий	21-30, 37-40	Проверка преподавателем правильности ответа (отметка в системе «зачтено-не зачтено»)
			Собеседование (решение задач, кейсов)	48-50	Проверка преподавателем реферата (отметка в системе «зачтено-не зачтено»)
			Собеседование (вопросы к экзамену)	84-95	Бланочное тестирование (процентная шкала)
			Реферат	64-70	Проверка преподавателем правильности ответа (отметка в системе «зачтено – не зачтено»)

3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

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

3.1 Банк тестовых заданий

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

№ задания	Тестовое задание
	С одним правильным ответом
1.	Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс: а) общения б) понимания в) восприятия г) чувственности
2.	Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль: а) приспособления б) конкуренции в) компромисса г) адекватности
3.	Прямое деловое общение характеризуется:

	а) ответными реакциями собеседников б) общением в пределах видимости в) непосредственным речевым контактом г) все ответы верны
4.	Во многих случаях, имидж — это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей: а) модели поведения б) заинтересованности в отношениях с другими в) способности к общению г) все ответы верны
5.	Акцент в подтверждающих вопросах делают на: а) наиболее сложной проблеме б) вновь возникших вопросах в) том, что связывает партнеров г) все ответы верны
6.	При авторитарном стиле ведения совещания руководитель: а) допускает возражения б) уверенно держит бразды правления в) ищет поддержку среди коллег г) все ответы верны
7.	Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и: а) вежливости б) привлекательном имидже в) деловой обязательности г) все ответы верны
8.	Цель формального приема в начале переговоров: а) создать атмосферу взаимопонимания б) высказать точку зрения своей стороны в) выслушать точку зрения партнеров г) все ответы верны
9.	В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа: а) сознательности б) постепенности в) терпимости г) нет правильного ответа
10.	Коммуникативная сторона общения: а) взаимопонимание участников общения б) обмен информацией между людьми в) организация взаимодействия между людьми г) все ответы верны

ОПК - 7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

11.	Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы: а) избегать конфронтации б) избегать личных оскорблений в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию г) все ответы верны
12.	Сбору сведений по проблеме переговоров способствуют вопросы: а) однополюсные б) информационные в) для ориентации г) все ответы верны
13.	Эмпатия — это постижение эмоционального состояния человека в форме: а) размышлений б) взаимодействия

	в) соперевживания г) все ответы верны
14.	Деловая этика представляет собой: а) личное поведение человека б) совокупность принципов поведения людей в) деловые отношения предпринимателей г) все ответы верны
15.	Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как: а) эпитизмы б) афоризмы в) варваризмы г) все ответы верны
16.	Совокупность норм литературного произношения называют: а) орфографией б) синонимом в) орфоэпией г) нет правильного
17.	Реально существующая деловая практика во всем многообразии деловых отношений и взаимосвязей а) объект науки б) предмет науки в) деловое общение г) нет верного ответа
18.	Основным средством построения теории делового общения являются а) объекты науки б) предметы науки в) методы науки г) нет верного ответа
19.	Применима только для быстрого короткого разговора а) угловая позиция б) независимая позиция в) конкурирующе – оборонительная г) кооперативная
20.	Применяется в момент отсутствия между партнерами интереса в решении какой–либо задачи. а) угловая позиция б) независимая позиция в) конкурирующе – оборонительная г) кооперативная

ПК – 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

21.	Канал, которым человек лучше всего воспринимает информацию из окружающего мира. Отбор информации происходит по средствам следующих каналов: визуального канала, аудиального канала и кинестетического канала а) визуальный б) ведущий в) аудиальный г) кинестетический
22.	Отношение между субъектами социального взаимодействия, которое характеризуется их противоборством на основе противоположно направленных мотивов (потребностей, интересов, целей, идеалов, убеждений) или суждений (мнений, взглядов, оценок и т. п.). а) конфликт б) противоречие в) столкновение г) все ответы верны
23.	Деятельность, связанная с продвижением товаров и услуг от производителя к потребителю

	<p>а) услуги б) маркетинг в) производство г) логистика</p>
24.	<p>Желаемое положение компании, марки, товара, которое можно достичь скоординированными усилиями всех сотрудников компании в более или менее определенный промежуток времени. а) цель маркетинга б) предмет маркетинга в) объект маркетинга г) задача маркетинга</p>
25.	<p>Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с: а) обсуждением каких-либо инновационных проектов б) дискуссионным обсуждением проблем в) выслушиванием жалоб клиентов г) все ответы верны</p>
26.	<p>Персональная дистанция в процессе общения: а) свыше 350 см б) 50 — 120 см в) 120 — 350 см г) 30-50 см</p>
27.	<p>Невербальными средствами общения являются: а) рукопожатие, походка, взгляд б) телефон в) электронная почта г) факс</p>
28.	<p>К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся: а) информационные б) риторические в) альтернативные г) интеллектуальные</p>
29.	<p>Деловой стиль взаимодействия партнеров включает: а) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга б) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами в) рациональное использование партнерами поддерживающих техник г) все ответы верны</p>
30.	<p>«Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках: а) профессиональных интересов партнеров б) личностных, неделовых интересов партнеров в) деловых интересов партнеров г) все ответы верны</p>
	Выбрать несколько вариантов ответов
31.	<p>Для создания позитивного психологического климата на совещании необходимо: а) навязывать свою позицию, особенно руководителю, авторитет которого может сказаться на эффективности выступления б) не допускать недоброжелательного тона на выступлениях участников и руководителя в) пресекать агрессивные реплики со стороны участников г) поддерживать доброжелательность</p>
32.	<p>В конце делового совещания руководитель должен: Варианты ответа: а) четко сформулировать решения, принятые в ходе коллективного обсуждения б) назвать ответственных исполнителей в) выделить основные моменты рассматриваемого вопроса г) определить ключевые стратегии</p>
33.	<p>Основными вопросами, которые необходимо решить в процессе подготовки деловой беседы: а) самоанализ поведения участников б) устное или письменное приглашение заинтересованных лиц на встречу в) определение темы деловой беседы, основных задач и целей г) проанализировать стратегическое планирование деятельности</p>
34.	<p>При каких формах осуществляется деловое общение (несколько вариантов ответа): а) беседа</p>

	б) переговоры в) брифинг г) совещания
35.	К международным этическим принципам ведения бизнеса относятся: а) принципы управления б) уважение международных и национальных традиций в экономике в) социальное сотрудничество работников г) человеческое достоинство
36.	Кодекс корпоративного поведения включает следующие разделы: а) контроль за поведением сотрудника б) контроль за финансово-хозяйственной деятельностью в) принципы корпоративного управления г) исполнительные органы общества
37.	Виды барьеров в общении а) барьер стереотипов; б) барьеры отношений; в) семантический барьер; г) стилистический барьер.
38.	Невербальными средствами общения являются а) взгляд; б) рукопожатие; в) телефон; г) электронная почта.
39.	Общение – это а) познавательное сообщение; б) процесс передачи информации; в) процесс установления контактов между людьми; г) процесс формирования и развития личности.
40.	При исследовании межличностных отношений наиболее часто выделяются два фактора а) доминирование-подчинение; б) дружелюбие-агрессивность; в) ригидность-гибкость; г) сплоченность-разобщенность.

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Вставьте пропущенное слово	
41.	Публичное обсуждение, посвященное какому-либо вопросу, называется Решение: диспут
42.	Путь физической передачи сообщения, средство, с помощью которого передается сообщение, межличностный или массовый, называется: Решение: канал
43.	Расшифровка сообщения, которая в результате различных помех может быть более или менее адекватна, называется: Решение: декодирование
44.	Система знаков, единицы которой и отношения между ними образуют иерархически упорядоченную структуру, называется: Решение: язык
45.	С помощью вербальных средств в коммуникативном акте языка мы передаем _____ информации. Решение: 35 %

ОПК - 7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Решить задачи

46.	Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаж-
-----	--

	<p>дает. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы». Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».</p> <p>Вопросы для анализа ситуации: Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций? 2. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации? 3. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь? <p>Решение: Успешному развитию деятельности организации часто препятствует неправильное восприятие персоналом поставленных перед ним задач, а также стратегических целей компании. Решить эту и ряд других проблем поможет регулярная обратная связь руководства с сотрудниками.</p> <p>Обеспечение постоянной обратной связи с сотрудниками также помогает узнавать их мнение о топ-менеджменте, политике организации и оценивать степень разделения ими стратегических целей и задач компании. Осуществляется это путем непосредственных контактов топ-менеджмента с персоналом или методом анкетирования. При этом вопросы анкеты должны выявлять как положительные, так и отрицательные взгляды сотрудников на политику компании.</p> <p>Кроме того, обратная связь – это мощный мотивирующий инструмент. Отсутствие или недостаток информации о результатах работы подчиненных часто становится причиной их раздражения и недовольства. Ведь каждый из них ожидает от руководителя оценки своей работы, которая показывает не только слабые или сильные стороны, но и, прежде всего, значимость его работы для компании.</p>
47.	<p>Сотрудник постоянно уклоняется от ответственности, переспрашивает, как следует выполнять текущую работу, но в результате все делает весьма старательно. Сотрудник работает в компании более полугода. Чем может быть вызвана эта ситуация? Каковы Ваши действия?</p> <p>Решение: Подобное поведение может быть симптомом как проблем подчиненного, так и неэффективного руководства менеджера.</p> <p>В первом случае необходимо получить как можно больше сведений о подчиненном, в том числе и из первоисточника. Целесообразно подвергнуть тщательному анализу уровень компетентности и профессиональной пригодности подчиненного. Вместе с тем, причиной описанного поведения могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • свойства характера подчиненного, в том числе неуверенность в себе, а также недоверие к окружающим, в том числе к начальнику; • желание найти «компромат» на начальника, используя его же указания с целью занятия вышестоящей должности. <p>С другой стороны, возможна ситуация, когда начальник не дает четких указаний или постоянно их меняет. Поступающие так менеджеры весьма часто склонны винить подчиненных в недоработках. Вполне возможно, что поведение подчиненного продиктовано попыткой избежать выговора со стороны такого начальника.</p>

ПК – 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

48.	<p>Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 ч. 15 мин. Вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришёл вовремя и ждет вас. Как Вы начнете беседу при встрече.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу. 2. Извинитесь перед ним и начнете беседу. 3. Поздоровайтесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете»
-----	---

	<p>те, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»</p> <p>4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.</p> <p>5. Свой вариант.</p> <p>Решение: Руководителю следует поздороваться с подчиненным, поблагодарить его за ожидание, в двух словах объяснить причину своей задержки (не оправдываясь, а просто отметив то, что его задержало). Затем следует начать с сотрудником беседу: спросить, по какой причине он опаздывает</p>
49.	<p>Руководитель организации поручает своему заместителю подготовить заседание коллегии по вопросу, который тот курирует. Накануне заседания руководитель резко критикует проделанную работу и требует внести кардинальные изменения в повестку дня, круг приглашенных лиц. Оцените ситуацию и дайте прогноз. Что можно посоветовать действующим лицам</p> <p>Решение: Подчиненному следует объяснить начальнику невозможность кардинального изменения плана заседания коллегии, приводя аргументы в поддержку своих слов (приглашенных участников уже оповестили, доклады выступающих готовы, времени внести изменения нет). В случае если начальник продолжает упорствовать, следует спокойно воспринять данную ситуацию и исправить те моменты, которые могут поддаваться корректировке</p>
50.	<p>Недавно я поступила на работу в качестве начальника одного из отделов солидного предприятия. Коллектив мне достался сложившийся, дружный и сплоченный. Более того, сотрудники любят собираться вместе в нерабочее время у кого-нибудь дома.</p> <p>И вот настал момент, когда меня пригласили на такую вечеринку. Я в затруднении. С одной стороны, отказаться неудобно, коллеги могут обидеться. С другой стороны, я – руководитель и сближение с подчиненными, вторжение личных контактов в служебные может стать поводом для панибратских отношений, то есть связать мне руки и снизить мой авторитет среди сотрудников.</p> <p>Посоветуйте, как мне быть?</p> <p>Решение: Начальнику следует принять приглашение на вечеринку, поскольку отказ действительно могут понять неправильно. Сближаться с подчиненными не обязательно, главное показать ваше желание познакомиться с коллективом, узнать их поближе. На вечеринку можно прийти на короткое время, побеседовав с сотрудниками, выпить чашку кофе, после чего извиниться, объяснить, что вас ждут дела, попрощаться и уйти. В таком случае начальнику проведет время с коллективом и не потеряет в их глазах уважения.</p>

Темы рефератов

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОПК - 7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК – 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

51.	Коммуникация, ее значение, виды и функции.
52.	Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.
53.	Основные модели и стили деловых коммуникаций.
54.	Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.
55.	Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
56.	Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.
57.	Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.
58.	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
59.	Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).
60.	Отражение и восприятие в деловой коммуникации.
61.	Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
62.	Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.
63.	Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.

64.	Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.
65.	Сущность процесса слушания, его виды и специфика.
66.	Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
67.	Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.
68.	Имидж и репутация в процессе коммуникации.
69.	Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).
70.	Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт.и т.п.).

3.2.2 Вопросы для экзамена

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОПК - 7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК – 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

71.	Рольевые и манипулятивные классификации деловых партнеров.
72.	Особенности психологического манипулирования людьми.
73.	Этика делового общения. Виды этических норм и правил.
74.	Деловая этика и ее специфика.
75.	Обязательность, ответственность, компетентность – главные составляющие деловой этики.
76.	Этика бизнеса как социальный регулятор. Профессиональная этика.
77.	Национальная специфика этики делового общения.
78.	Деловое общение как речевая коммуникация.
79.	Речевая норма и культура речи.
80.	Словарный запас делового человека.
81.	Публичная речь: риторика, воздействие на аудиторию, формулы и приемы логического убеждения и аргументации.
82.	Слушание в деловом взаимодействии.
83.	Принципы, условия, факторы эффективного слушания.
84.	Значение вопросов в устной коммуникации, их классификация, правила формулирования.
85.	Техника ответов на вопросы в публичном выступлении.
86.	Виды деловых бесед.
87.	Цели, задачи и структура деловой беседы. Факторы успеха деловой беседы.
88.	Особенности деловой беседы по телефону
89.	Подготовка, организация и проведение деловых совещаний. Факторы результативности совещания.
90.	Деловые переговоры: подготовка, стратегия и тактика проведения, Типы совместных решений.
91.	Роль брифингов и пресс-конференций в деловом общении с прессой. Требования к ведущему.
92.	Презентация: основные цели, типы, виды, принципы организации.
93.	Подготовка и техника проведения презентации
94.	Формирование имиджа делового человека. Правила поведенческого и речевого служебного этикета. Деловые и личностные качества специалиста
95.	Особенности общения при приеме на работу, на собеседовании. Правила составления резюме.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

П ВГУИТ 2.4.03-2017 Положение о курсовых экзаменах зачетах;
П ВГУИТ 4.1.02-2018 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости, а также следующими методическими указаниями.

Зачет по дисциплине выставляется в зачетную ведомость по результатам работы в семестре после выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины (с отметкой «зачтено») и получении по результатам тестирования по всем разделам дисциплины не менее 60 %).

5. Матрица соответствия результатов обучения, показателей, критериев и шкал оценки

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности					
ЗНАЕТ	значимость своей будущей профессии, основные нормативно-правовые акты в области профессиональной деятельности	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			- даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			- даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			- даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
		Собеседование Ответы на вопросы	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена (повышенный)
УМЕЕТ	осуществлять выбор формирования и поддержания организационной культуры	Решение практических задач	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и	Хорошо;	Освоена (повышен-

			неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения		ный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
ВЛАДЕЕТ	навыками использования основы экономических знаний в профессиональной деятельности	Решение кейсов	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности					
ЗНАЕТ	стандартные задачи профессиональной деятельности	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			- даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			- даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			- даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
		Собеседование Ответы на вопросы	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)

			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена (повышенный)
УМЕЕТ	решать стандартные задачи профессиональной деятельности	Решение практических задач	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
ВЛАДЕЕТ	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности	Решение кейсов	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры					
ЗНАЕТ	основные теории мотивации	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)

			- даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			- даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			- даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
		Собеседование Ответы на вопросы	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена (повышенный)
УМЕЕТ	использовать основные теории мотивации в профессиональной деятельности	Решение практических задач	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
ВЛАДЕЕТ	навыками использования основных теорий мотивации	Решения кейсов	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений преду-	Удовлетворитель-	Освоена (базовый)

			смотренных планируемыми результатами обучения	но;	
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)