

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шамалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.07.2023 18:09:33
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в ОАСУ ВУЗ

Сведения о сертификате ЭП

Кому выдан: **Ибрагимов Ильдус Гамирович, проректор по учебной работе**

Кем выдан: **Федеральное казначейство**

Действителен: с **01.02.2022** по **01.05.2023**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технологии делового взаимодействия и управление карьерой

Направление подготовки (специальность): **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Направленность: **профиль «Технологии искусственного интеллекта в нефтегазовой отрасли»**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная;**

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: **Русский язык и литература (Русского языка и литературы); Социальных и политических коммуникаций (СПК);**

Трудоемкость дисциплины: **4 з.е. (144час)**

Уфа 2023

Рабочую программу дисциплины разработал(и):

1. Ковалёва Инесса Борисовна, канд. филол. наук, доцент
2. Костылева Елена Геннадиевна, канд. социол. наук, доцент
3. Никифоров Александр Юрьевич, канд. полит. наук, доцент

Рецензент

Сулейманова Альмира Камиловна, доктор филол. наук, профессор, Изилиева Людмила Олеговна, канд. полит. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Русский язык и литература (Русского языка и литературы); Социальных и политических коммуникаций (СПК), обеспечивающей преподавание дисциплины 05.09.2022, протокол №1.

Заведующий кафедрой

Социальных и политических коммуникаций (СПК) Э.С. Гареев

Русский язык и литература (Русского языка и литературы) А.К. Сулейманова

СОГЛАСОВАНО

И.о. Заведующий кафедрой ВТИК Д.М. Зарипов

Год приема 2023 г.

Рабочая программа зарегистрирована 19.09.2022 № 1 в УРО и внесена в электронную базу данных

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, предшествующие изучению данной дисциплины (исходя из формирования этапов по компетенциям): Ознакомительная практика; Проектная мастерская "Карьерная навигация"; Проектная мастерская "Научная навигация"

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее (исходя из формирования этапов по компетенциям): Иностранный язык; Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Организация и управление научно-исследовательской деятельностью в сфере информационных технологий (проектная деятельность)

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули);

Обязательная или часть, формируемая участниками образовательных отношений (в том числе элективные дисциплины): Обязательная часть;

Форма обучения: очная

Семестр, в котором преподается дисциплина	Трудоемкость дисциплины				Вид промежуточной аттестации
	Зачетные единицы	Часы			
		Общая	В том числе		
			контактная	СРО	
2	2	72	36	36	зачет;
3	2	72	28	44	экзамен;
ИТОГО:	4	144	64	80	

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

№ пп.	Формируемые компетенции	Шифр/ индекс компе- тенции
1	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3-3
2	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4-1
3	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6-2

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
УК-3	УК-3.1 Использует методы социальной коммуникации при работе	3(УК-3)	Знать: основные приемы и

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
	<p>в команде</p> <p>УК-3.2 Обосновывает корректность принимаемых решений в межличностном взаимодействии</p> <p>УК-3.3. Корректно выполняет свою роль в командной работе, использует методы социальной коммуникации при работе в команде</p>	<p></p> <p>У(УК-3)</p> <p>В(УК-3)</p>	<p>нормы социального взаимодействия и командной работы, закономерности отношений личности и общества в процессе делового взаимодействия</p> <p>Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды, осуществлять политическое сотрудничество между личностью, обществом и государством</p> <p>Владеть: основными методами и приемами социального контакта для работы в команде, навыками социального взаимодействия между личностью и обществом</p>
УК-4	УК-4.1 Осуществляет устную и письменную коммуникации на русском и иностранном языках в соответствии с правилами построения речевых фраз	З(УК-4)	<p>Знать: основные способы и правила устной и письменной коммуникации в деловом взаимодействии на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; стили коммуникативного взаимодействия; нормы современного русского литературного языка и специфику их использования в процессе делового общения; технологии создания письменной продукции официально-делового и научного сти-</p>

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
			лей; основы осуществления публичных выступлений.
		У(УК-4)	<p>Уметь:</p> <p>применять основные правила устной и письменной коммуникации в деловом взаимодействии на русском языке; строить речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; осуществлять деловую переписку; использовать в профессиональной деятельности знания о невербальной коммуникации</p>
		В(УК-4)	<p>Владеть:</p> <p>навыками подготовки деловых документов, методами тезирования, аннотирования, реферирования и рецензирования научной литературы по специальности в соответствии с нормами литературного языка и культуры речи; владеет способами речевого воздействия. Умеет строить логически верную, аргументированную и ясную речь устного и письменного характера, произносить публичную речь с учетом аудитории и цели общения. Демонстрирует навыки коммуникативной и речевой грамотности; анализирует письменный текст: выявляет логи-</p>

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
			ческие, грамматические и лексические ошибки.
УК-6	УК-6.1 Планирует траекторию личностного развития УК-6.2 Реализует техники самоконтроля и саморазвития УК-6.3 Использует методики эффективного управления личным временем	З(УК-6)	Знать: теоретические основы социопсихологических концепций саморегуляции и саморазвития, а также основные положения теории тайм-менеджмента; основные приемы эффективного управления собственным временем, формы социального взаимодействия
		У(УК-6)	Уметь: Реализовывать траекторию саморазвития на основе социопсихологических теорий развития личности и формирования лидерских качеств и способностей; применять социопсихологические знания в эффективном управлении собственным временем, используя методы саморазвития и самообучения
		В(УК-6)	Владеть: Навыками поступательного планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития; навыками политико-правовых знаний в эффективном управлении собственным временем, в саморазвитии и самообразовании, способами приобретения, использования и обновления социо-

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
			культурных и профессиональных знаний, умений и навыков

3. Структура дисциплины

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость (всего и по семестрам, в часах)

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Всего и по семестрам, часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа, всего в том числе:	64		36	28									
лекции (всего)	10			10									
-в т.ч. лекции on-line курс	0												
практические занятия (ПЗ)	46		34	12									
-в т.ч. практические занятия on-line курс	0												
лабораторные работы (ЛР)	0												
контролируемая самостоятельная работа (защита курсового проекта, курсовой работы и др. работ (при наличии))	0												
-в т.ч. лабораторные работы on-line курс	0												
иная контактная работа (сдача зачета, экзамена, консультации)	8		2	6									
проектная деятельность (ПД)	0												
Самостоятельная работа обучающихся (СРО), всего в том числе: (указать конкретный вид СРО)	80		36	44									
выполнение и подготовка к защите курсового проекта или курсовой работы	0												
выполнение и подготовка к защите РГР работы, реферата, патентных исследований, аналитических исследований и т.п	0												
изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	24		15	9									
подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	26		14	12									
подготовка к сдаче зачета, экзамена	30		7	23									
иные виды работ обучающегося (при наличии)	0												
освоение on-line курса	0												
самостоятельная проектная деятельность (СПД)	0												
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	144		72	72									

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий (в часах)

Форма обучения: очная

Номер темы (раздела)	Название темы (раздела)	Семестр	Трудоемкость, часы					Шифр результата обучения
			Л	ПЗ	ЛР	СРО	Всего	
1	Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	2		34		36	70	З(УК-4) У(УК-4) В(УК-4)
2	Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	3	10	12		44	66	З(УК-3) З(УК-6) У(УК-3) У(УК-6) В(УК-3) В(УК-6)
ИТОГО:			10	46		80	136	

4.2. Содержание лекционного курса

№ пп.	Номер раздела	Название темы	Трудоем- кость, часы		
			очная	очно- заочная	заочная
1	2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	Личность и общество 1. Развитие личности в процессе социализации. Факторы развития личности. 2. Статусная позиция личности и ее роль в процессе профессионального развития. 3. Психологическая структура личности. Основные типологии личности. 4. Роль группы в процессе социализации личности. Конформизм и неконформизм.	2		
2	2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	Самореализация и саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия и управления карьерой 1. Понятие и цели самореализации и саморазвития личности. 2. Этапы самореализации личности. 3. Методы, способы, приемы саморазвития и самореализации личности (в т.ч. умение управлять своим временем). 4. Самооценка личности. Локус контроля.	2		
3	2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	Лидерство как фактор саморазвития и самореализации личности. Управление карьерой в различных сферах деятельности. 1. Понятие и теории развития лидерства. 2. Типы и стили лидерства. 3. Инструменты развития лидерства 4. Этапы, стадии, модели карьеры. 5. Факторы эффективности карьеры. 6. Планирование траектории личностного роста и карьеры	2		
4	2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	Деловая коммуникация: понятие, формы, особенности. 1 Понятие деловой коммуникации. 2 Формы деловой коммуникации: деловая беседа; деловое совещание; собеседование; публичное выступление; переговоры; презентация.	2		

		3 Манипуляции в процессе деловой коммуникации. 4 Значение гибких надпрофессиональных навыков в процессе делового взаимодействия. 5 Значение корпоративной культуры в процессе делового взаимодействия и профессиональной самореализации (Миссия, фирменные цвета, символика, ценности, корпоративная форма на примере УГНТУ, Роснефти и Газпром) Управление карьерой в различных сферах деятельности			
5	2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	Роль коллектива в развитии и формировании личности 1. Коллектив: социально-психологические факторы формирования и жизнедеятельности. 2. Межличностные отношения в коллективе, психологический климат в коллективе. 3. Стратегии и методы управления коллективом. 4. Управление конфликтными ситуациями в коллективе	2		
	-	ИТОГО:	10		

4.4. Перечень практических занятий

Номер раздела	№ ПЗ	Тема практического занятия	Трудоемкость, часы		
			очная	очно-заочная	заочная
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	1	Предмет и задачи дисциплины. Основные понятия теории делового взаимодействия. Тренинг "Вербальное и невербальное общение". Предмет и задачи дисциплины, взаимосвязь с другими курсами. Понятия «общение» и «коммуникация»: сходства и различия. Содержание понятия «технология делового общения». Функции, виды, средства общения. Структура делового общения. Национальные особенности коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация.	4		
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	2	Карьерный потенциал личности. Стратегия профессионального роста. Тренинг "Построение индивидуального плана карьерного развития". Эссе как первый шаг в профессиональной карьере. Понятие карьеры. Виды и типы карьеры. Цели профессионального развития. Траектория карьеры. Структура карьерных ориентаций (по Э. Шейну). Профессиональная карьера. Методы планирования. Эссе как первый шаг в профессиональной карьере.	2		
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	3	Речевая коммуникация как процесс. Язык и речь. Понятие «речевая коммуникация». Соотношение понятий «язык» и «речь». Формы и типы речевой коммуникации. Модели речевой коммуникации. Основные единицы речевого общения. Жанры речевой коммуникации. Коммуникативные барьеры, стереотипы и индивидуальные особенности, препятствующие эффективному общению и выстраиванию профессиональной карьеры. Языковая личность и профессиональный тезаурус.	2		
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	4	Язык как средство коммуникации и передачи информации. Речевая норма и культура речи. Ресурсы корпусной лингвистики. Национальный язык и его разновидности. Литературный язык и его признаки. Языковые нормы и их нарушения	4		

		на разных уровнях языка. Понятие о функциональном стиле как разновидности литературного языка. Основные признаки функциональных стилей речи. Практикум «Культура речи в деловой коммуникации и профессиональной деятельности».			
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	5	Совершенствования навыков речевой деятельности. Тренинг "Технологии эффективного слушания и чтения" Понятие «речевая деятельность». Виды речевой деятельности. Технологии эффективного слушания. Рефлексивное и нереллексивное слушание. Виды чтения. Технология эффективного чтения.	2		
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	6	Речевое взаимодействие. Коммуникативные и этические аспекты речевого взаимодействия. Коммуникативные цели. Эффективное общение и неэффективное общение. Кооперативное и некооперативное речевое поведение. Речевые стратегии и тактики в диалоговом взаимодействии. Общие принципы коммуникации. Этикет как технология делового взаимодействия и управления карьерой. Цифровой этикет. Основные правила речевого поведения в профессиональной коммуникации в соответствии с законодательством, моральными и этикетными нормами, в том числе в цифровой среде.	2		
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	7	Правила, приемы и законы общения. Тренинг "Правила и приемы эффективного речевого делового общения" Правила и приемы эффективного речевого делового общения. Законы общения. Национальные особенности коммуникации.	4		
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	8	Технологии и стратегии письменного делового взаимодействия. Мастер-класс "Технология написания служебных документов." Особенности официально-делового стиля речи. Внутренние и внешние письменные деловые коммуникации. Классификация деловых документов. Язык официально-деловой письменной речи. Составление служебных документов: заявление, резюме, доверенность, объяснительная записка, служебная записка, приказ и др. Резюме как форма деловой коммуникации. Цифровые ресурсы и формы для подготовки резюме. Структура деловых писем. Язык и стиль делового письма. Правила ведения деловой переписки. Формирование портфолио карьерного продвижения.	4		
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	9	Практикум «Письменные деловые коммуникации. Особенности устной и письменной научной речи». Основные особенности научного стиля речи. Жанры устной и письменной научной речи. Язык и стиль научного текста. Логическая схема и композиция научного текста. Рубрикация. Правила оформления научной работы в соответствии с действующим ГОСТ.	2		
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	10	Письменные деловые коммуникации. Мастер-класс «Технология создания вторичных учебно-научных текстов». Понятие вторичного учебно-научного текста. Виды вторичных текстов: конспект, тезисы, аннотация, реферат, рецензия. Структура вторичных текстов. Стандартные языковые фразы. Правила написания учебно-научных вторичных текстов. Написание аннотации, реферата, рецензии на основе научной статьи по своей специальности.	2		
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	11	Устные деловые коммуникации. Кейс-семинар «Виды деловых коммуникаций». Деловая беседа, мозговой штурм, телефонный деловой разговор, совещание, переговоры, в том числе онлайн-переговоры, собеседование. Базовые правила проведения. Речевые этикетные формулы.	2		
1-Личность и язык. Речевая коммуникация	12	Устные деловые коммуникации. Мастер-класс "Мастер слова: искусство публичного выступления".	4		

как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	Публичное выступление. Виды ораторской речи. Методика и техника организации публичного выступления. Содержание понятия «композиция речи». Общие принципы построения публичной речи. Технология выдвижения тезиса и аргументации. Тренировка навыков правильного произношения. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Составление презентации с использованием Mentimeter, PowerPoint.			
2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	<p>1</p> <p>Командообразование "Круглый стол «Карьерная навигация». Целеполагание в процессе саморазвития и управления карьерой.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение команды, типология команд. 2. Два вида команд: функциональные команды: команды советников, производственные команды; инновационные команды: проектные команды и команды действия. 3. Команда как организационно-центрированный вид групп высокого уровня развития. 4. Соотношение смыслового содержания понятия «команда» в быденном и социально-психологическом контекстах. 5. Этапы профессионализации 6. Профессиональная пригодность: профессионально важные качества по профессиональному стандарту по направлению. 7. Навыки управления карьерой персонала по Столяренко Л.Д. 8. Профессиональная деформация <p>Ход занятия</p> <p>Деловая игра «Город группы»</p> <p>Разминка: Данное упражнение предполагает одновременное рисование в пределах общей территории: города группы.</p> <p>Ведущий: «предлагаю нарисовать город нашей группы и поселить себя в нем» (на выполнение задания отводится 20 минут). После того, как участники закончат рисовать, рисунок «города группы» кладется в центр круга, начинается обсуждение (20 мин).</p> <p>Основная часть: «Зачем мне нужна эта группа?»</p> <p>Ведущий задает игрокам вопрос: зачем вам нужна эта группа?</p> <p>Как группа может помочь достичь индивидуальных целей? (каждый участник называет по 2 цели) Один из участников фиксирует ответы на доске.</p> <p>Затем каждый ответ записывается на двух карточках. Карточки перемешиваются и раздаются участникам. Далее участники, взаимодействуя между собой, обмениваются карточками. Каждый старается найти и получить карточки, на которых записаны его собственные важнейшие цели. На выполнение этого задания дается 15 минут.</p> <p>После завершения этой части упражнения, группа снова собирается в круг, каждый рассказывает окружающим, собрал ли он карточки со своими целями, и перечисляет цели.</p> <p>Заключительный этап. На данном этапе проходит дискуссия и обсуждение командообразования.</p> <p>Деловая игра: «Круглый стол Карьерная навигация»</p> <p>Образовательная цель: научиться алгоритму проведения круглого стола с приглашением спикеров, публично выступать и вести дискуссию с позиции «мягких переговоров»</p> <p>Формат занятия: деловая игра</p> <p>Содержание занятия (какие вопросы будут рассматриваться внутри темы, краткий план):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое карьерный рост? Как его можно измерить? На какие документы в диагностике карьерного роста опираться (профессиональный стандарт) ? 2. Каковы этапы карьерного роста и профессионализации? 3. Что следует учитывать в карьерном развитии? Какие навыки следует развивать? 4. Каковы ваши предложения по улучшению карьерного роста? <p>ДЗ к теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Этапы профессионализации 4.2. Профессиональная пригодность: профессионально важные качества по профессиональному стандарту по направлению. 	2		

		<p>4.3. Навыки управления карьерой персонала по Столяренко Л.Д.</p> <p>4.4. Профессиональная деформация</p> <p>Образовательный результат (материалы): Рекомендации по карьерной навигации для участников образовательных отношений.</p> <p>Целеполагание в процессе саморазвития и управления</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие целеполагания. 2. Способы целеполагания. 3. Методы постановки целей <p>Ход занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие целеполагания. Цель и ценность. Методы определения личных ценностей. Упражнение «Видение желаемого дня в будущем», «Мемуарник», или метод ГСД определения ценностей. Личная эпитафия и миссия. Упражнение «жизненные цели». Решётка Келли. 2. Правила целеполагания. Работа с целями. SMART – цели. Метод «КОНЭЦ» 3. Постановка целей. Составление колеса баланса областей жизни. 4. Упражнение "Декартова система". 5. Упражнение "Дерево целей" 			
2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	2	<p>Практическое занятие с элементами форсайт сессии "Социальные роли и социальный статус личности". Мастер-класс "Техника презентации Печа-куча"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Основные факторы развития личности. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Биологическая наследственность, физическое окружение, культура. 1.2 Групповой опыт, уникальный индивидуальный опыт. 2 Ценностное ядро личности. 3 Многообразие социальных ролей. 4 Социальный статус личности. <p>Ход занятия</p> <p>Предфорсайт: Студенты заранее знакомятся с главой "Основные факторы развития личности.</p> <p>Ценностное ядро личности" в методичке.</p> <p>Пишут эссе на тему "Анализ факторов развития моей личности и карта будущего роста".</p> <p>Форсайт-семинар: 1. Деление на команды по 5-6 человек. Дискуссия на тему успешной личности. 2. Мозговой штурм в малых группах по поиску актуальных трендов развития личности через 5-10 лет. 3. Упражнение "Карта успешного будущего" Нарисовать дорожную карту своего развития 4. Составление плана развития личности на 5-10 лет 5. Подведение итогов</p> <p>Мастер-класс "Техника презентации Печа-куча"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие презентации в формате "Печа-куча" 2. Влияние презентации в формате "Печа-куча" на развитие навыков самопрезентации личности <p>Ход занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деление на подгруппы 2. Объяснение преподавателем методики презентации в формате "Печа-куча" 3. Демонстрация примеров презентации в формате "Печа-куча" 4. Коллективная работа в подгруппах по составлению презентации в формате "Печа-куча" по розданным преподавателем заданиям (Гибкие надпрофессиональные навыки, выделенные студентами на первой половине занятия. Например, Развитие критического мышления/ нестандартного мышления, развитие концентрации внимания, формирование стрессоустойчивости, повышение самооценки и др.). 5. Выступление команд с презентациями в формате "Печа-куча" 6. Упражнение "Вредные советы" Обсуждение презентаций, разбор ошибок, комментарии преподавателя. 	2		
2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе	3	<p>Тренинг "Тайм-менеджмент или управление собственным временем". Практическое занятие "Лидерский практикум".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль временного ресурса в современном мире. 2. Технологии экономии времени и правильного его планирования. 	2		

делового взаимодействия	<p>3. Методики минимизации пожирателей времени. 4. Методы планирования дел. 5. Методы целеполагания и оценки эффективности достижения ключевых целей.</p> <p>Ход занятия</p> <p>1. Разминка. Обучающиеся вспоминают пословицы и поговорки, связанные с понятием время. Делают вывод о ценности временного фактора в современном мире. Также на этапе разминки обучающихся объединяют случайным образом в команды по 4-6 человек. В рамках представленных команд им предлагают продолжить притчу "Купец и время".</p> <p>2. Основной этап. На основном этапе каждый из обучающихся персонально анализирует умение управлять своей жизнью и временным ресурсом на основе диаграммы "Как организована твоя жизнь". Также на основном этапе в микрогруппах проводится анализ хронофагов, правильности целеполагания на основе теории СМАРТ, изучается принцип Паретто и матрица Эйзенхауэра, возможности их практического применения в планировании и целеполагании.</p> <p>3. Заключительный этап. Рефлексия и самооценка полученных результатов</p> <p>Практическое занятие "Лидерский практикум"</p> <p>1.Методики выявления лидеров. 2. Лидерство в организации. 3. Теории лидерства. 4. Функции лидера. 5. Коммуникативные технологии лидера. 6. Стили эффективного лидерства. 7. Реализация стилей лидерства в организации. 8. составление индивидуальной дорожной карты для развития лидерских качеств и навыков и реализации лидерского потенциала</p> <p>Ход занятия</p> <p>1. Диагностика лидерских качеств 2. Анализ кейсов по темам «Основа успеха лидера», «Роль лидера в команде» 3. Составление списка и ранжирование качеств необходимых для эффективного лидерства. Определение лидерских качеств присущих студентам. 4. Обсуждение стилей эффективного лидерства И.Адизеса. Кейс «Пикард». Академическая группа делится на 5 подгрупп, каждая из которых готовит сценку о поведении, соответствующему одному из стилей эффективного лидерства. 5. Характеристика стилей неэффективного лидерства (заполнение таблицы) 6. Рефлексия</p>			
2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	<p>4 Практическое занятие с элементами мозговой атаки (эстафета) и тренинга "Невербальная коммуникация"</p> <p>1. Значение невербальной коммуникации в процессе делового взаимодействия. 2. Общее представление о невербальной коммуникации. 3. Организация пространства в процессе делового взаимодействия. 4. Основные коммуникативные жесты в процессе делового взаимодействия. 5. Вербальные аспекты коммуникации в процессе делового взаимодействия.</p> <p>Ход занятия</p> <p>1. Подготовительный этап. 1) Прочитать бестселлер А.Пиза Язык телодвижений или Как читать мысли других людей по их жестам. 2) Подобрать по 10 фотографий жестов и поз известных медийных личностей (политики, общественные деятели, звезды шоу-бизнеса, спортсмены, артисты и др.) 2. Упражнение "Молекулы". Цель: Деление на 2 команды. Делегирование от каждой команды по 2 участника в жюри. 3. Мозговая атака (эстафета). Поочередно по принципу эстафеты участ-</p>	2		

		<p>ники команд объясняют значение жестов на фотографиях, подготовленных участниками команды оппонентов (максимально каждый участник может набрать 50 баллов).</p> <p>4. Упражнение "Парад планет" Цель: на практике продемонстрировать значение</p> <p>5. Конкурс групповых скульптур. Цель: сплочение группы, совершенствование навыков невербальной коммуникации. (максимально каждый игрок за один тур получает по 10 баллов)</p> <p>1 тур - коллективное изображение эмоционального состояния 2 тур - коллективное изображение картины 3 тур - коллективное изображение пословицы 4 тур - коллективное изображение предмета бытовой техники.</p> <p>6. Упражнение "Иностранец" Цель: сплочение группы, совершенствование навыков невербальной коммуникации. (максимально каждый игрок получает 10 баллов)</p> <p>7. Упражнение "Шкала эмоционального состояния". Цель: Подведение итогов занятия, определение эмоционального состояния игроков</p>			
2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	5	<p>Практическое занятие в формате деловой игры "Переговоры"</p> <p>1. Жесткие, мягкие, конструктивные переговоры. 2. Инструменты ведения переговоров. 3.Подготовительный этап переговоров. Цель: Овладение навыками ведения переговоров как эффективной формой деловой коммуникации, знакомство с инструментами ведения переговоров; развитие умения решать проблемы, вести переговоры, лидерских навыков, принятия ответственности. Домашнее задание: Ознакомиться с текстом лекции 4 "Деловая коммуникация: понятие, формы, особенности"; с главой в методичке "Переговоры как эффективная форма деловой коммуникации: виды и инструменты" Ход занятия</p> <p>1. Студентам раздаются игровые бланки для ранжирования перечня по теме переговоров 2. Индивидуальное выполнение задания - проранжировать от 1 до 10 баллов, где 1 - самый важный пункт, 10 - наименее важный. Результат внести в колонку "Я" 3. Групповое ранжирование перечня, разработка аргументации, внесение результата в колонку "Мы" 4. Процесс переговоров с поочередным заслушиванием аргументов оппонентов, проработка контраргументов</p>	2		
2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	6	<p>Практическое занятие с применением технологии метафорического ассоциативного обучения "Управление конфликтами"</p> <p>1. Основные разновидности конфликтов, представленные в деловом взаимодействии. 2. Факторы, способствующие возникновению конфликтной ситуации. 3. Этапы развития конфликтного взаимодействия. 4. Превентивные технологии предупреждения конфликтов 5. Технологии управления конфликтами. Ход занятия</p> <p>1. Подготовительный этап. Группа делится на подгруппы по 4-5 человек, в которых будет проходить обсуждение. Преподаватель представляет группам ассоциативные фотографии, на которых изображены различные ситуации конфликтного взаимодействия (внутриличностный конфликт, семейный конфликт, конфликтное взаимодействие на работе и т.д.). 2. Основной этап. В течении 5-7 минут по итогам групповой дискуссии команда должна описать ситуацию, представленную на фотографии и ответить на следующие вопросы: - Какой тип конфликта представлен на представленной фотографии? - Что способствовало возникновению данного конфликта? - На каком этапе развития конфликта находится данная ситуация? - Можно ли было предотвратить конфликт? Если можно, то что для этого необходимо было сделать? - Какие технологии управления конфликтами лучше всего применить в</p>	2		

	представленной ситуации и почему? 3. Заключительный этап. На данном этапе осуществляется рефлексия и обобщение выводов о том, какие технологии управления конфликтами следует использовать в самых разнообразных жизненных ситуациях.			
-	ИТОГО:	46		

4.5. Виды СРО

Номер раздела	Вид СРО	Трудоемкость,		
		очная	очно-заочная	заочная
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	подготовка к сдаче зачета, экзамена	7		
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	14		
1-Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	15		
2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	подготовка к сдаче зачета, экзамена	23		
2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	12		
2-Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	9		
-	ИТОГО:	80		

Темы для самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1. Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.

1. Разновидности национального языка и функциональные стили речи.
2. Основные коммуникативные барьеры.
3. Речевые стратегии и тактики.
4. Национальные особенности коммуникации.
5. Речевая норма и культура речи.
6. Невербальные средства речевой коммуникации.
7. Виды делового общения: деловая беседа, деловой телефонный разговор, деловые переговоры, совещание, собеседование.
8. Этапы карьеры и мотивы карьерного роста.
9. Афоризмы, высказывания, пословицы о карьере, успехе в жизни и профессиональной деятельности.
10. Карьера как стратегия трудовой жизни.
11. Построение индивидуального плана карьерного развития.

Раздел 2. Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия

1. Многообразие социальных ролей.
2. Кросскультурный менеджмент: задачи и проблемы.

3. Проявления вежливости в поликультурной среде.
4. Рабочие ритмы и стили общения.
5. Технологии убеждающего воздействия.
6. Основные стратегии убеждающего воздействия.
7. Конформизм и неконформизм.
8. Интриги в межличностном взаимодействии.
9. Теории механизмов возникновения конфликтов.

5. Формы текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации

Перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине приведен Фонде оценочных средств (приложение Б).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об обеспеченности дисциплины основной, дополнительной и учебно-методической литературой приведены в формах № 1-УЛ и № 2-УЛ (приложение А).

6.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины

Названия современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины	Ссылки на официальные сайты
Ассоциация коммуникативных агентств России	http://www.akarussia.ru
Консультант-плюс	http://www.consultant.ru/
Словари и энциклопедии по различным сферам общественной жизни	http://dic.academic.ru/
ЭБС Znanium.com	http://znanium.com/
Электронная библиотека УГНТУ	http://www.bibl.rusoil.net
Электронно-библиотечная система	http://znanium.com/

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр., используемых при реализации дисциплины с перечнем основного оборудования

№ пп.	Но-мер по-меще-ния	Оснащенность помещения (перечень основного оборудования)	Наименование помещения
1	1-420в	Компьютер Intel Core 2 Duo E8200(1);Компьютер WIN i3-550(2);Компьютер персональный i3-4170/21,5" PHILIPS 226V4LAB(1);МФУ hp Laser Jet Pro M1536dnf<CE538A>A4(1);Монитор 19" Acer(1);Монитор ASUS VA24DQ Black 23,8", шт(3);Сервисное устройство д\очистки Katun 3 м(1);Системный блок CRONA:i7 11700/DDR4 2*16GB/SSD 250Gb Samsung/HDD 1Tb/600W(3);Шкаф(ы) для хранения	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
2	3-109	Жалюзи вертикальные, тканевые, дв.бежевый,лайн(3);Персональный компьютер КЛАМАС тип 1(9);Столы, стулья	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
3	3-110	Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
4	3-111	Проектор Epson тип 2(1);Доступ к электронной информационно-образовательной среде (Корпоративная информационная система УГНТУ); Доступ в интернет;	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
5	3-111	Проектор Epson тип 2(1);Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций
6	3-201	Защитная RFID Система LSG405HF(1);Компьютер i3-2120(1);Компьютер i3-3220 K1 BenQ 21,5"(3);Компьютер i3-3240 21.5" Acer(2);Компьютер ПК НИКС\i3-4170\21.5"(1);Компьютер персональный-неттоп Celeron J1900/4Gb(1);Контрольно-кассовая машина Пионер 114Ф с ФН(1);МФУ hp Laser Jet Pro M1132<CE847A>A4(1);МФУ hp LaserJet Pro M1132<CE847A>(A4 принтер+сканер+копир)(1);Монитор Beng(1);Принтер Laser Jet 1020(1);Сканер Plustek Optic Book 4800(1);Универсальная RFID станция книго-выдачи/программирования меток(3);Чековый принтер АТОЛ RP-326-USE черный Rev.6(3);Ящик каталожный 40 ячеек(5);Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций

7	3-201	Защитная RFID Система LSG405HF(1);Компьютер i3-2120(1);Компьютер i3-3220 K1 BenQ 21,5"(3);Компьютер i3-3240 21.5" Acer(2);Компьютер ПК НИКС\i3-4170\21.5"(1);Компьютер персональный-неттоп Celeron J1900/4Gb(1);Контрольно-кассовая машина Пионер 114Ф с ФН(1);МФУ hp Laser Jet Pro M1132<CE847A>A4(1);МФУ hp LaserJet Pro M1132<CE847A>(A4 принтер+сканер+копир)(1);Монитор Beng(1);Принтер Laser Jet 1020(1);Сканер Plustek Optic Book 4800(1);Универсальная RFID станция книго-выдачи/программирования меток(3);Чековый принтер АТОЛ RP-326-USE черный Rev.6(3);Ящик каталожный 40 ячеек(5);Доступ к электронной информационно-образовательной среде (Корпоративная информационная система УГНТУ); Доступ в интернет;	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
8	3-209a	AXIS M2026-LE МК II сетевая IP видеочамера(4);Доска аудиторная ДА-12(6)(1);Источник Бесперебойного питания APC Back-UPS Pro(1);Коммутатор D-Link DGS-1510-28L(1);Коммутатор D-Link DGS-1510-20(1);Медиаконвертер D-Link DMC-1910R/A9A(1);Монитор 21 " Philips 223 V51 S B2(12);Мультимедийный проектор Sony VPL-EX175(1);Принтер лазерный hp LaserJet Pro400 M401dne <CF399A>(1);Системный блок i 5-3470 INWIN тип C3W(1);Системный блок i 5-3470 INWIN тип C3W(2);Системный блок C 6 W / i5-2320(1);Системный блок C6W/i5-2320(4);Системный блок C: W/ i5-2320(1);Стол, стулья	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
9	3-209a	AXIS M2026-LE МК II сетевая IP видеочамера(4);Доска аудиторная ДА-12(6)(1);Источник Бесперебойного питания APC Back-UPS Pro(1);Коммутатор D-Link DGS-1510-28L(1);Коммутатор D-Link DGS-1510-20(1);Медиаконвертер D-Link DMC-1910R/A9A(1);Монитор 21 " Philips 223 V51 S B2(12);Мультимедийный проектор Sony VPL-EX175(1);Принтер лазерный hp LaserJet Pro400 M401dne <CF399A>(1);Системный блок i 5-3470 INWIN тип C3W(1);Системный блок i 5-3470 INWIN тип C3W(2);Системный блок C 6 W / i5-2320(1);Системный блок C6W/i5-2320(4);Системный блок C: W/ i5-2320(1);Стол, стулья	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
10	3-412	Микшер-усилитель ITC ESCORT T-120(1);Монитор 19 Acer V 193 DB(1);Проектор Epson EB-2265U (V11H814040)(1);Системный блок i3-4330(1);Экран настенный DINON Elielectric L240*300 MW(1);Учебно-наглядные пособия по дисциплине, набор демонстрационного оборудования; Столы, стулья;	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
11	7-412	Стол антивандальный СКМ-12(1);Доступ к электронной информационно-образовательной среде (Корпоративная информационная система УГНТУ); Доступ в интернет;	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемых в учебном процессе при освоении дисциплины

№ пп.	Наименование ПО	Лицензионная чистота (реквизиты лицензии, свидетельства о гос. регистрации и т.п., срок действия)
1	ANSYS Academic	Дата выдачи лицензии 30.12.2016
2	Microsoft Office	Дата выдачи лицензии 24.09.2018, Поставщик: ООО "Софтлайн Проекты"
3	Антивирус Kaspersky	Дата выдачи лицензии 27.10.2010

8. Организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по данной образовательной программе, разрабатывается индивидуальная программа освоения дисциплины с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Приложение А

Форма № УЛ-1

СВЕДЕНИЯ

об обеспеченности дисциплины основной и дополнительной учебной литературой

Наименование дисциплины: (47185)(47185)Технологии делового взаимодействия и управление карьерой

Направление подготовки (специальность): 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность: профиль «Технологии искусственного интеллекта в нефтегазовой отрасли»

Форма обучения: очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Русский язык и литература (Русского языка и литературы); Социальных и политических коммуникаций (СПК);

Тип	Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.	Адрес нахождения электронного учебного издания	Коэффициент обеспеченности
		очная	очно-заочная	заочная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основная литература	Для изучения теории;	2			Истратова, О.Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто . – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561043 (дата обращения: 11.03.2020). – Текст : электронный.	1	https://biblioclub.ru	1.00
Основная литература	Для изучения теории;	2			Логунова, Л.Ю. Социология личности: теоретические основания : учебное пособие / Л.Ю. Логунова . – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481547 (дата обращения: 11.03.2020). – Текст : электронный	1	https://biblioclub.ru	1.00
Основная литература	Для изучения теории;	3			Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс: Том 2 / Авакьян С.А., - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма, ИНФРА-М, 2020. - 928 с. : - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-109173-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191317 (дата обращения: 15.07.2021). – Режим доступа: по подписке.	1	http://www.znaniy.com	1.00

Основная литература	Для изучения теории;	1		Вильданова, Н. Г. Речевая коммуникация: теория : учебное пособие / Н. Г. Вильданова, Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева ; УГНТУ. - Уфа : Изд-во УГНТУ, 2013. - 245 с. - Текст : непосредственный.	796	-	0.50
Основная литература	Для выполнения СРО;	1		Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2021. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1214016 (дата обращения: 15.07.2021). – Режим доступа: по подписке.	1	http://www.znanium.com	1.00
Основная литература	Для выполнения СРО;	1		Основы теории коммуникации : учебное пособие / отв. ред. О. Я. Гойхман. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 352 с. — (Высшее образование). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002726 (дата обращения: 02.07.2021). – Режим доступа: по подписке.	1	http://www.znanium.com	1.00
Основная литература	Для выполнения практических занятий;	1		Вильданова, Н. Г. Речевая коммуникация : практикум : учебное пособие / Н. Г. Вильданова, Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева ; УГНТУ. - Уфа : РИЦ УГНТУ, 2014. - 146 с. - Текст : непосредственный.	648	-	0.50
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий; Для изучения теории;	1		Персикова, Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура : учебное пособие / Т.Н. Персикова. – Москва : Логос, 2008. – 114 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84788 (дата обращения: 11.03.2020). – Текст : электронный.	1	https://biblioclub.ru	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	2		Ридецкая, О.Г. Психологическое сопровождение профессиональной деятельности : хрестоматия / О.Г. Ридецкая. – Москва : Евразийский открытый институт, 2012. – 806 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117870 (дата обращения: 11.03.2020). – Текст : электронный	1	https://biblioclub.ru	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО;	1		Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. — 2-е изд., перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/914130 (дата обращения: 02.07.2021). – Режим доступа: по подписке.	1	http://www.znanium.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО;	1		Исмагилова, Х. Н. Русский язык и культура речи в техническом вузе : учеб. пособие для вузов / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева ; УГНТУ, каф. РЯЛ. - Уфа : Изд-во УГНТУ, 2009. - 258 с. - Текст : непосредственный.	764	-	1.00

Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 7 и 9 - библиотекой

Составил:

1. Ковалёва Инесса Борисовна, канд. филол. наук, доцент
2. Костылева Елена Геннадиевна, канд. социол. наук, доцент
3. Никифоров Александр Юрьевич, канд. полит. наук, доцент

Год приема 2023 г.

Форма № УЛ-2

СВЕДЕНИЯ

об обеспеченности дисциплины учебно-методическими изданиями

Наименование дисциплины: Технологии делового взаимодействия и управление карьерой

Направление подготовки (специальность): 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность профиль «Технологии искусственного интеллекта в нефтегазовой отрасли»

Форма обучения очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Русский язык и литература (Русского языка и литературы); Социальных и политических коммуникаций (СПК);

Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.		Адрес нахождения электронного учебного издания	Коэффициент обеспеченности
	очная	очно-заочная	заочная		Всего	в том числе на кафедре		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	2,3			Учебно-методические указания по дисциплине "Технологии делового взаимодействия" : методические указания / УГНТУ, каф. СПК ; сост.: Е. Г. Костылева [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2020. - 836 Кб. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/SPK/Kostyleva.pdf (дата обращения 26.02.2020) . - Текст : электронный.	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Для выполнения практических занятий;	1			Речевая коммуникация : электронный учебно-методический комплекс для студентов очной формы обучения по направлению подготовки "Нефтегазовое дело" / УГНТУ, каф. РЯЛ ; сост.: И. Б. Ковалева, Х. Н. Исмагилова, Н. Г. Набиева. - Уфа : УГНТУ, 2018. - 3,11 Мб. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/RL/Kovaleva.pdf . - Текст : электронный.	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00

Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 6,7 и 9 - библиотекой

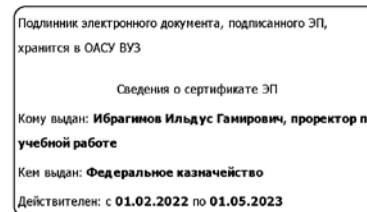
Составил:

1. Ковалёва Инесса Борисовна, канд. филол. наук, доцент
2. Костылева Елена Геннадиевна, канд. социол. наук, доцент
3. Никифоров Александр Юрьевич, канд. полит. наук, доцент

Год приема 2023 г.

Приложение Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»



Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Технологии делового взаимодействия и управление карьерой

Направление подготовки (специальность): 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность: профиль «Технологии искусственного интеллекта в нефтегазовой отрасли»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Русский язык и литература (Русского языка и литературы); Социальных и политических коммуникаций (СПК);

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (144час)

Уфа 2023

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработал (и):

1. Ковалёва Инесса Борисовна, канд. филол. наук, доцент
2. Костылева Елена Геннадиевна, канд. социол. наук, доцент
3. Никифоров Александр Юрьевич, канд. полит. наук, доцент

Рецензент

Сулейманова Альмира Камилловна, доктор филол. наук, профессор, Изиляева Людмила Олеговна, канд. полит. наук, доцент

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Русский язык и литература (Русского языка и литературы); Социальных и политических коммуникаций (СПК), обеспечивающей преподавание дисциплины 05.09.2022, протокол №1.

Заведующий кафедрой

Социальных и политических коммуникаций (СПК) Э.С. Гареев

Русский язык и литература (Русского языка и литературы) А.К. Сулейманова

СОГЛАСОВАНО

И.о. Заведующий кафедрой ВТИК Д.М. Зарипов

Год приема 2023 г.

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине зарегистрирован 19.09.2022 № 1 в отделе УРО и внесен в электронную базу данных

1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Шифр результата обучения	Результат обучения	Индикатор достижения компетенций	Показатели достижения результатов освоения компетенций	Вид оценочного средства
1	Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.	В(УК-4)	основные способы и правила устной и письменной коммуникации в деловом взаимодействии на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; стили коммуникативного взаимодействия; нормы современного русского литературного языка и специфику их использования в процессе делового общения; технологии создания письменной продукции официально-делового и научного стилей; основы осуществления публичных выступлений.	УК-4.1 Осуществляет устную и письменную коммуникации на русском и иностранном языках в соответствии с правилами построения речевых фраз	Владеет навыками подготовки деловых документов, методами тезирования, аннотирования, реферирования и рецензирования научной литературы по специальности в соответствии с нормами литературного языка и культуры речи; владеет способами речевого воздействия. Умеет строить логически верную, аргументированную и ясную речь устного и письменного характера, произносить публичную речь с учетом аудитории и цели общения. Демонстрирует навыки коммуникативной и речевой грамотности; анализирует письменный текст: выявляет логи-	Доклад, сообщение Кейс-задача Контрольная работа Письменный и устный опрос Эссе

					ческие, грамматические и лексические ошибки.	
		3(УК-4)		УК-4.1 Осуществляет устную и письменную коммуникации на русском и иностранном языках в соответствии с правилами построения речевых фраз	Знает понятийно-категориальный аппарат дисциплины. Соотносит понятия «язык» и «речь» с типами и формами речевой коммуникации. Называет основные единицы, функции и типы речевого общения, основные тактики и стратегии межличностного и межкультурного взаимодействия, объясняет законы, правила и приемы речевой коммуникации. Называет основные стили коммуникативного взаимодействия, характеризует деловую сферу речевой коммуникации. Характеризует разновидности национального языка, функциональные стили речи. Знает основные нормы русского литературного языка, правила культуры речи, правила и приемы создания деловых и научных текстов.	Компьютерное тестирование Письменный и устный опрос

					Перечисляет этикетные речевые формулы конкретных видов деловых коммуникаций. Понимает основы осуществления публичных выступлений.	
		У(УК-4)		УК-4.1 Осуществляет устную и письменную коммуникации на русском и иностранном языках в соответствии с правилами построения речевых фраз	Поясняет выбор коммуникативной стратегии и тактических приемов коммуникации, представляет себя участником эффективного коммуникативного процесса, получает нужную информацию, побуждает собеседника к действию и т. д. Строит устные и письменные тексты различных жанров речевой коммуникации в соответствии с языковыми нормами; умеет применять нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности. Ведет деловую переписку на русском языке. Моделирует свое поведение в коллективе с соблюдением принципов речевого этикета в конкретной	Доклад, сообщение Письменный и устный опрос Тест

					<p>профессиональной ситуации. Понимает семантику жестов и других знаков невербальной коммуникации в процессе делового взаимодействия.</p>	
2	Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия	В(УК-3)	основные приемы и нормы социального взаимодействия и командной работы, закономерности отношений личности и общества в процессе делового взаимодействия	УК-3.1 Использует методы социальной коммуникации при работе в команде	<p>Демонстрирует навыки выделения различий гендерных аспектов делового взаимодействия.</p> <p>Выполняет задания по определению признаков манипуляций в процессе делового взаимодействия.</p> <p>Показывает навыки поведения в процессе различных форм деловой коммуникации.</p> <p>Выполняет алгоритм действий в кризисной ситуации делового взаимодействия.</p> <p>Анализирует значение невербальных жестов в процессе делового взаимодействия.</p>	<p>Деловая и/или ролевая игра Кейс-задача</p> <p>Круглый стол, дискуссия</p> <p>Письменный и устный опрос</p> <p>Эссе</p>
				УК-3.2 Обосновывает корректность принимаемых решений в межличностном взаимодействии	<p>Демонстрирует навыки выделения различий гендерных аспектов делового взаимодействия.</p> <p>Выполняет задания по</p>	<p>Деловая и/или ролевая игра Кейс-задача</p>

					<p>определению признаков манипуляций в процессе делового взаимодействия.</p> <p>Показывает навыки поведения в процессе различных форм деловой коммуникации.</p> <p>Выполняет алгоритм действий в кризисной ситуации делового взаимодействия.</p> <p>Анализирует значение невербальных жестов в процессе делового взаимодействия.</p>	<p>Круглый стол, дискуссия</p> <p>Письменный и устный опрос</p> <p>Эссе</p>
			УК-3.3. Корректно выполняет свою роль в командной работе, использует методы социальной коммуникации при работе в команде	<p>Демонстрирует навыки выделения различий гендерных аспектов делового взаимодействия.</p> <p>Выполняет задания по определению признаков манипуляций в процессе делового взаимодействия.</p> <p>Показывает навыки поведения в процессе различных форм деловой коммуникации.</p> <p>Выполняет алгоритм действий в кризисной ситуации делового взаимодействия.</p> <p>Анализирует значение</p>	<p>Деловая и/или ролевая игра</p> <p>Кейс-задача</p> <p>Круглый стол, дискуссия</p> <p>Письменный и устный опрос</p> <p>Эссе</p>	

					невербальных жестов в процессе делового взаимодействия.	
		В(УК-6)	теоретические основы социопсихологических концепций самоорганизации и саморазвития, а также основные положения теории тайм-менеджмента; основные приемы эффективного управления собственным временем, формы социального взаимодействия	УК-6.1 Планирует траекторию личностного развития	Показывает навыки выстраивания вектора восходящей мобильности в процессе личностного и профессионального роста. Разрабатывает предложения по повышению эффективности деловой коммуникации как соотношения результатов и затрат. Выполняет задания по анализу основных социопсихологических теорий структуры личности.	Деловая и/или ролевая игра Кейс-задача Круглый стол, дискуссия Письменный и устный опрос Эссе
				УК-6.2 Реализует техники самоконтроля и саморазвития	Показывает навыки выстраивания вектора восходящей мобильности в процессе личностного и профессионального роста. Разрабатывает предложения по повышению эффективности деловой коммуникации как соотношения результатов и затрат. Выполняет задания по	Деловая и/или ролевая игра Кейс-задача Круглый стол, дискуссия Письменный и устный опрос

					анализу основных социопсихологических теорий структуры личности.	Эссе
				УК-6.3 Использует методики эффективного управления личным временем	Показывает навыки выстраивания вектора восходящей мобильности в процессе личностного и профессионального роста. Разрабатывает предложения по повышению эффективности деловой коммуникации как соотношения результатов и затрат. Выполняет задания по анализу основных социопсихологических теорий структуры личности.	Деловая и/или ролевая игра Кейс-задача Круглый стол, дискуссия Письменный и устный опрос Эссе
		3(УК-3)	основные приемы и нормы социального взаимодействия и командной работы, закономерности отношений личности и общества в процессе делового взаимодействия	УК-3.1 Использует методы социальной коммуникации при работе в команде	Называет социально значимые проблемы этнокультурных различий общества. Перечисляет основные виды и формы деловой коммуникации. Приводит примеры каждой стадии становления коллектива.	Письменный и устный опрос Тест

				<p>УК-3.2 Обосновывает корректность принимаемых решений в межличностном взаимодействии</p>	<p>Называет социально значимые проблемы этнокультурных различий общества. Перечисляет основные виды и формы деловой коммуникации. Приводит примеры каждой стадии становления коллектива.</p>	<p>Письменный и устный опрос Тест</p>
				<p>УК-3.3. Корректно выполняет свою роль в командной работе, использует методы социальной коммуникации при работе в команде</p>	<p>Называет социально значимые проблемы этнокультурных различий общества. Перечисляет основные виды и формы деловой коммуникации. Приводит примеры каждой стадии становления коллектива.</p>	<p>Письменный и устный опрос Тест</p>
		3(УК-6)	<p>теоретические основы социопсихологических концепций самоорганизации и саморазвития, а также основные положения теории тайм-менеджмента; основные приемы эффективного управления собственным временем, формы социального взаимодействия</p>	<p>УК-6.1 Планирует траекторию личностного развития</p>	<p>Дает определения личности, социализации личности, социальной мобильности, саморазвития и самореализации личности. Рассказывает о тайм-менеджменте. Рассказывает об основных социопсихологических теориях развития личности.</p>	<p>Письменный и устный опрос Тест</p>

					Приводит примеры механизмов делового общения в коммуникативных, интерактивных и перцептивных процессах.	
				УК-6.2 Реализует техники самоконтроля и саморазвития	<p>Дает определения личности, социализации личности, социальной мобильности, саморазвития и самореализации личности.</p> <p>Рассказывает о тайм-менеджменте.</p> <p>Рассказывает об основных социопсихологических теориях развития личности.</p> <p>Приводит примеры механизмов делового общения в коммуникативных, интерактивных и перцептивных процессах.</p>	<p>Письменный и устный опрос</p> <p>Тест</p>
				УК-6.3 Использует методики эффективного управления личным временем	<p>Дает определения личности, социализации личности, социальной мобильности, саморазвития и самореализации личности.</p> <p>Рассказывает о тайм-менеджменте.</p> <p>Рассказывает об основных социопсихологических теориях раз-</p>	<p>Письменный и устный опрос</p> <p>Тест</p>

					<p>вития личности. Приводит примеры механизмов делового общения в коммуникативных, интерактивных и перцептивных процессах.</p>	
		У(УК-3)	<p>основные приемы и нормы социального взаимодействия и командной работы, закономерности отношений личности и общества в процессе делового взаимодействия</p>	<p>УК-3.1 Использует методы социальной коммуникации при работе в команде</p>	<p>Поясняет выбор способов принятия решений в различных культурах. Объясняет специфику деловой коммуникации. Отвечает на дополнительные вопросы по характеристике кризисной ситуации. Показывает закономерности вербальных и невербальных аспектов коммуникации.</p>	<p>Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Контрольная работа Письменный и устный опрос</p>
				<p>УК-3.2 Обосновывает корректность принимаемых решений в межличностном взаимодействии</p>	<p>Поясняет выбор способов принятия решений в различных культурах. Объясняет специфику деловой коммуникации. Отвечает на дополнительные вопросы по характеристике кризисной ситуации. Показывает закономерности</p>	<p>Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Контрольная работа Письменный и устный</p>

					ности вербальных и невербальных аспектов коммуникации.	опрос
				УК-3.3. Корректно выполняет свою роль в командной работе, использует методы социальной коммуникации при работе в команде	Поясняет выбор способов принятия решений в различных культурах. Объясняет специфику деловой коммуникации. Отвечает на дополнительные вопросы по характеристике кризисной ситуации. Показывает закономерности вербальных и невербальных аспектов коммуникации.	Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Контрольная работа Письменный и устный опрос
		У(УК-6)	теоретические основы социопсихологических концепций самоорганизации и саморазвития, а также основные положения теории тайм-менеджмента; основные приемы эффективного управления собственным временем, формы социального взаимодействия	УК-6.1 Планирует траекторию личностного развития	Объясняет специфику субкультуры социальных классов. Излагает факторы развития личности. Сопоставляет выстроенную траекторию своего развития и делает выводы по управлению своим временем. Анализирует характеристику основных типов личности.	Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Контрольная работа Письменный и устный опрос

				<p>УК-6.2 Реализует техники самоконтроля и саморазвития</p>	<p>Объясняет специфику субкультуры социальных классов. Излагает факторы развития личности. Сопоставляет выстроенную траекторию своего развития и делает выводы по управлению своим временем. Анализирует характеристику основных типов личности.</p>	<p>Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Контрольная работа Письменный и устный опрос</p>
				<p>УК-6.3 Использует методики эффективного управления личным временем</p>	<p>Объясняет специфику субкультуры социальных классов. Излагает факторы развития личности. Сопоставляет выстроенную траекторию своего развития и делает выводы по управлению своим временем. Анализирует характеристику основных типов личности.</p>	<p>Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Контрольная работа Письменный и устный опрос</p>

2. Перечень оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

п/п	Вид оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Шкала оценки
1	2	3	4	5
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре.	оценка « <i>отлично</i> » выставляется обучающемуся, если демонстрируется высокий уровень владения умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, то есть студенты действуют самостоятельно и творчески, опираясь на полученные теоретические знания; оценка « <i>хорошо</i> » выставляется обучающемуся, если демонстрируется достаточно хороший уровень владения умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, то есть студенты действуют самостоятельно, но при этом опираются на указания педагога или товарищей, демонстрируют знание теоретического материала по теме оценка « <i>удовлетворительно</i> » выставляется обучающемуся, если демонстрируется средний уровень владения умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, то есть студенты действуют несамостоятельно, так как имеется пробел теоретических знаний, навыки и умения отрабатываются по ходу деловой игры оценка « <i>неудовлетворительно</i> » выставляется обучающемуся, если совершенно не владеют умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, не проявляют никакой активности в овладении ими. « <i>зачтено</i> » выставляется обучающемуся, если демонстрируется высокий, хороший или средний уровень владения умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, но допускается что студенты действуют несамостоятельно, так как имеется пробел теоретических знаний, навыки и умения отрабатываются по ходу деловой игры; « <i>незачтено</i> » выставляется обучающемуся, если совершенно не владеют умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, не проявляют никакой активности в овладении ими.
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений.	оценка « <i>отлично</i> » выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне, обучающийся знает основы деловых коммуникативных технологий. Умеет выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий, адаптирует речь и жесты к ситуации взаимодействия; строит свое публичное выступление согласно законам риторики и готовит презентацию доклада с учетом аудитории, цели общения, тематикой. Демонстрирует четкую, правильную речь в соответствии с нормами современного

				<p>русского языка. Обучающийся при ответе на вопрос правильно использует понятийно-категориальный научный аппарат, умело использует логические связи между понятиями, апеллирует к эмпирическим обоснованиям, демонстрирует владение общенаучными логическими методами (дедукция, индукция), обосновывает авторскую позицию по той или иной проблеме.</p> <p>оценка «<i>хорошо</i>» выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне, обучающийся знает основы деловых коммуникативных технологий. Умеет выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий, адаптирует речь и жесты к ситуации взаимодействия; строит свое публичное выступление согласно законам риторики, готовит презентацию доклада с учетом аудитории, цели общения, тематикой. Демонстрирует четкую речь в соответствии с нормами современного русского языка, однако допускает незначительные речевые ошибки. Обучающийся при ответе на вопрос правильно использует понятийно-категориальный научный аппарат, умело использует логические связи между понятиями, апеллирует к эмпирическим обоснованиям, демонстрирует владение общенаучными логическими методами (дедукция, индукция), но затрудняется с авторской оценкой проблемы.</p> <p>оценка «<i>удовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если демонстрируются сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне, обучающийся знает основы деловых коммуникативных технологий. Умеет выбирать необходимый стиль общения в зависимости от цели и условий, адаптирует речь и жесты к ситуации взаимодействия; строит свое публичное выступление без презентации доклада, но с учетом аудитории, цели общения, тематикой. Допускает значительное количество фактических и речевых ошибок. Обучающийся при ответе на вопрос правильно использует понятийно-категориальный научный аппарат, умело использует логические связи между понятиями, но затрудняется при использовании эмпирического материала и авторской оценке проблемы.</p> <p>оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарных компетенций ниже базового уровня, обучаю-</p>
--	--	--	--	--

				<p>щийся не знает основы деловых коммуникативных технологий. Допускает ошибки при выборе стиля общения в зависимости от цели и условий, не владеет умением адаптировать свою речь и жесты к ситуации взаимодействия; строит свое публичное выступление без презентации доклада. Допускает значительные логические и речевые ошибки. Обучающийся не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, когда знания носят отрывочный и бессистемный характер, нет понимания важных узловых вопросов курса, а на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы.</p> <p>«зачтено» выставляется обучающемуся, если демонстрируется самостоятельно созданный доклад по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, умение делать необходимые обобщения и выводы; есть презентация материала. Студент знает виды коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; допускает 3-4 ошибки и незначительные неточности при демонстрации знаний основных теоретических положений речевой коммуникации, основных характеристик функциональных стилей современного русского языка; основных видов коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, теоретических основ изучения отечественной и зарубежной научной и социально-культурной информации по направлению исследований в области коммуникации. Сообщение может удовлетворять в основном требованиям, но при этом имеются некоторые недочеты в изложении: допущены небольшие пробелы в освещении темы, не исказившие основное содержание; допущены один-два недочета при передаче основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущено более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</p> <p>«незачтено» выставляется обучающемуся, если не раскрыта тема доклада ; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов. Нет презентации материала. Студент не знает виды</p>
--	--	--	--	---

				коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, допускает 5 и более коммуникативно-значимых ошибок и значительные неточности при демонстрации знаний основных теоретических положений деловой коммуникации.
3	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающимся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию. Метод case-study (конкретных ситуаций) прививает умение выслушивать и учитывать различные точки зрения, аргументировать свою позицию. Обучающиеся учатся работать в команде и находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи.	<p>оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарной компетенции на итоговом уровне, обучающийся самостоятельно анализирует предложенную профессионально-ориентированную ситуацию, свободно применяет технологии делового взаимодействия, четко аргументирует свою позицию, демонстрирует умение работать в команде, соблюдает все нормы деловой переписки, правильно решает поставленную коммуникативную задачу, предусмотренную программой. В ответе студента прослеживается четкая структура, логическая последовательность, ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии.</p> <p>оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне, обучающийся знает основы деловых коммуникативных технологий, применяет их в различных видах общения. Способен осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, умеет выслушивать различные точки зрения, однако затрудняется в аргументировании своей позиции. Допускает негрубые ошибки при составлении деловых документов. Умеет выбирать стиль общения в команде в зависимости от цели и условий, адаптирует речь и жесты к ситуации взаимодействия; умело использует логические связи между понятиями.</p> <p>оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне, обучающийся знает основы деловых коммуникативных технологий. Не способен самостоятельно осмыслить предложенную кейс-задачу. С трудом выбирает необходимый стиль общения в команде в зависимости от цели и условий, адаптирует речь и жесты к ситуации взаимодействия; допускает незначительное количество коммуникативных ошибок при решении поставленной проблемы.</p> <p>оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисципли-</p>

				<p>плинарных компетенций ниже базового уровня, обучающийся не знает основы деловых коммуникативных технологий при решении кейс-задачи. Не способен осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию и найти, выслушивать и учитывать различные точки зрения, аргументировать свою позицию. Допускает грубые ошибки при выборе стиля общения в зависимости от цели и условий, не владеет умением адаптировать свою речь и жесты к ситуации взаимодействия; допускает значительные логические и речевые ошибки.</p> <p>«зачтено» выставляется обучающемуся, если демонстрируется самостоятельный анализ предложенной профессионально-ориентированной ситуации, обучающийся решает задачи в области межличностного и межкультурного взаимодействия, четко аргументирует свою позицию, демонстрирует умение работать в команде, соблюдает нормы речевого и этикетного взаимодействия, правильно решает поставленную задачу. Однако возможны незначительные ошибки при выборе методов и технологий решения профессионально-ориентированной задачи. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Допускается не более 2 незначительных неточностей, исправленных студентом самостоятельно, и не более 6 ошибок, исправленных студентом при помощи преподавателя.</p> <p>«незачтено» выставляется обучающемуся, если допускаются значительные ошибки при выборе методов и технологий решения профессионально-ориентированной задачи; обучающийся не способен самостоятельно проанализировать ситуацию. Студент не умеет работать в команде, не соблюдает нормы речевого и этикетного взаимодействия, допускает ошибки в употреблении понятий и терминов. Самостоятельно не решает поставленную задачу. Речь студента неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.</p>
4	Компьютерное тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнено правильно свыше 85% тестовых заданий;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнено правильно 75%-85% тестовых заданий;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполнено правильно 55-74% тестовых заданий;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполнено правильно менее 55% тестовых заданий</p>

				<p>«зачтено» выставляется обучающемуся, если выполнено правильно от 55% до 100% тестовых заданий. Теоретическое содержание тем освоено; обучающийся знает понятия и термины дисциплины, знает нормы современного русского языка и их варианты, законы и правила делового общения.</p> <p>«незачтено» выставляется обучающемуся, если набрано 0%-50%</p>
5	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам.	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне; теоретическое содержание тем освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины практические задания выполнены без ошибок, или допущены незначительные неточности. Знает нормы современного русского языка и их варианты, законы и правила делового взаимодействия; владеет навыками деловой переписки на русском языке, комплексного анализа письменного текста, правилами оформления научного текста, навыками аннотирования, реферирования, рецензирования научного текста и текстов по специальности. Обучающийся при ответе на вопрос правильно использует понятийно-категориальный научный аппарат, умело использует логические связи между понятиями, апеллирует к эмпирическим обоснованиям, демонстрирует владение общенаучными логическими методами (дедукция, индукция), обосновывает авторскую позицию по той или иной проблеме.</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне; теоретическое содержание тем освоено; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины практические задания выполнены, но допущены незначительные фактические и речевые ошибки или незначительные неточности. Знает нормы современного русского языка и их варианты, законы и правила делового взаимодействия; владеет навыками деловой переписки на русском языке, комплексного анализа письменного текста, правилами оформления научного текста, навыками аннотирования, реферирования, рецензирования научного текста и текстов по специальности, однако возможны ошибки при выборе вариантов языковых норм, законов делового общения; при выборе методов анализа письменного текста, при оформлении деловых документов, научного текста, при</p>

				<p>аннотировании, реферировании, рецензировании текста по специальности. Обучающийся при ответе на вопрос правильно использует понятийно-категориальный научный аппарат, умело использует логические связи между понятиями, апеллирует к эмпирическим обоснованиям, демонстрирует владение общенаучными логическими методами (дедукция, индукция), но затрудняется с авторской оценкой проблемы.</p> <p>оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне; теоретическое содержание тем освоено не в полном объеме; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом частично сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины практические задания выполнены, но допущены незначительные фактические и речевые ошибки или значительные неточности. Знает нормы современного русского языка и их варианты, законы и правила делового взаимодействия; не овладел навыками комплексного анализа письменного текста, правилами оформления научного текста, навыками аннотирования, реферирования, рецензирования научного текста и текстов по специальности, допущены ошибки при выборе вариантов языковых норм, законов делового общения, при выборе методов анализа письменного текста, при оформлении деловых документов, научного текста, при аннотировании, реферировании, рецензировании текста по специальности. Обучающийся при ответе на вопрос правильно использует понятийно-категориальный научный аппарат, умело использует логические связи между понятиями, но затрудняется при использовании эмпирического материала и авторской оценке проблемы.</p> <p>оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарных компетенций ниже базового уровня; теоретическое содержание тем частично освоено; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, предусмотренные рабочей программой дисциплины практические задания выполнены не в полном объеме, при этом допущено большое количество значительных фактических и речевых ошибок и неточностей. Не знает нормы современного русского языка и их варианты, законы и правила делового взаимодействия; не овладел навыками комплексного анализа письменного текста, правилами оформления научного текста, навыками аннотирования, реферирования, рецензирования научного текста и текстов по специальности, допускает</p>
--	--	--	--	---

				<p>значительное количество ошибок при выборе вариантов языковых норм, законов делового общения, при выборе методов анализа письменного текста, при оформлении деловых документов, научного текста, при аннотировании, реферировании, рецензировании текста по специальности. Обучающийся не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, когда знания носят отрывочный и бессистемный характер, нет понимания важных узловых вопросов курса, а на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы. «зачтено» выставляется обучающемуся, если теоретическое содержание тем освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов от 51 до 100. Обучающийся знает понятия и термины речевой коммуникации, русского языка и культуры речи, знает нормы современного русского языка и их варианты, законы и правила делового общения; знает основные общенаучные и логические методы получения и использования научно-технической информации по заданной тематике, владеет навыками комплексного анализа письменного текста, правилами оформления научного текста, навыками аннотирования, реферирования, рецензирования научного текста и текстов по специальности. При этом могут быть допущены ошибки при выборе вариантов языковых норм, законов делового общения; при выборе методов анализа письменного текста, при оформлении деловых документов, научного текста, при аннотировании, реферировании, рецензировании текста по специальности. «незачтено» выставляется обучающемуся, если теоретическое содержание тем освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, предусмотренные рабочей программой дисциплины задания не выполнены, либо выполнены частично, качество их выполнения оценено числом от 0 до 50 баллов. Ответы представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками, присутствуют фрагментарность и нелогичность изложения. Студент путает основные понятия и термины речевой коммуникации, русского языка и культуры речи, допускает серьезные орфографические, лексические, морфологические и синтаксические ошибки, не знает варианты норм современного русского языка; затрудняется при анализе письменного</p>
--	--	--	--	--

				<p>текста, не владеет правилами оформления научного текста, навыками аннотирования, реферирования, рецензирования текста по специальности.</p>
6	Круглый стол, дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов.	<p>оценка «<i>отлично</i>» выставляется обучающемуся, если принимает активное участие в дискуссии, сделал подборку необходимых источников информации, четко систематизировал информацию, грамотно применяет ее при проведении дискуссии. Демонстрирует понимание взаимосвязи между изучаемыми явлениями по теме дискуссии через приведение разнообразных примеров из прошлого и современности. Приведено более 4 оригинальных и разнообразных аргументов или контраргументов, принимает во внимание мнение других участников, отлично владеет навыком критического мышления, на высоком уровне проявлено умение работать в команде. Регламент выступления соблюден, выступление имеет обозначенные в речи смысловые части, проявлено уважение к мнению участников и умение действовать в непредвиденных условиях</p> <p>оценка «<i>хорошо</i>» выставляется обучающемуся, если принимает активное участие в дискуссии, сделал подборку необходимых источников информации, четко систематизировал информацию, грамотно применяет ее при проведении дискуссии. Демонстрирует понимание взаимосвязи между изучаемыми явлениями по теме дискуссии через приведение разнообразных примеров из прошлого и современности. Приведено более 2 оригинальных и разнообразных аргументов или контраргументов, принимает во внимание мнение других участников, есть навык критического мышления, на хорошем уровне проявлено умение работать в команде. Регламент выступления соблюден, выступление имеет обозначенные в речи смысловые части, проявлено уважение к мнению участников и умение действовать в непредвиденных условиях;</p> <p>оценка «<i>удовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если принимает среднее участие в дискуссии, сделал подборку одного источника информации, применяет его при проведении дискуссии. В дискуссии приводит примеры из собственного опыта. Приведено 1-2 аргумента или контраргумента, пытается принимать во внимание мнение других участников, на среднем уровне проявлено умение работать в команде. Регламент выступления нужно контролировать преподавателю, выступление может отходить от основного смысла, нужна помощь товарищей, чтобы довести начатую мысль до логического завершения. Проявлено уважение к мнению участников. Теряется в непредвиденных условиях хода дискуссии.</p>

				<p>оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если не принимает самостоятельное участие в дискуссии, требуется указание педагога для высказывания своего мнения. Не сделана подборка источников информации. В дискуссии затрудняется приводить примеры из собственного опыта. Не сформирован навык приводить аргументы или контраргументы, способен только соглашаться или не соглашаться с мнением других участников, нет желания учиться умению работать в команде. Выступление не имеет отношения к основному смыслу. Может проявлять неуважение к мнению участников. Нет навыка действовать в непредвиденных условиях хода дискуссии.</p> <p><i>«зачтено»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся принимает активное, хорошее или среднее участие в дискуссии, сделал подборку необходимых источников информации, четко систематизировал информацию, грамотно применяет ее при проведении дискуссии. Демонстрирует понимание взаимосвязи между изучаемыми явлениями по теме дискуссии через приведение разнообразных примеров из прошлого и современности, из собственного опыта. Приведены аргументы или контраргументы, принимает во внимание мнение других участников, на хорошем или среднем уровне проявлено умение работать в команде. Регламент выступления соблюден, выступление имеет обозначенные в речи смысловые части, проявлено уважение к мнению участников и умение действовать в непредвиденных условиях. Допускается возможность контроля регламента выступления преподавателем, отклонение выступления от основного смысла и помощь товарищей, чтобы довести начатую мысль до логического завершения.</p> <p><i>«незачтено»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся не принимает самостоятельное участие в дискуссии, требуется указание педагога для высказывания своего мнения. Не сделана подборка источников информации. В дискуссии затрудняется приводить примеры из собственного опыта. Не сформирован навык приводить аргументы или контраргументы, способен только соглашаться или не соглашаться с мнением других участников, нет желания учиться умению работать в команде. Выступление не имеет отношения к основному смыслу. Может проявлять неуважение к мнению участников. Нет навыка действовать в непредвиденных условиях хода дискуссии.</p>
--	--	--	--	---

7	Письменный и устный опрос	<p>Оценочное средство для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Позволяет выявить и восполнить пробелы в знаниях; повторить, закрепить, систематизировать материал; оценить знания, умения, теоретические и практические навыки; определить уровень сформированных у студентов компетенций по дисциплине (модулю)</p>	<p>Совокупность вопросов, заданий, упражнений, тестов для выполнения контрольных работ, домашних заданий, РГР и иных учебных работ. Комплект билетов для текущей и промежуточной аттестации</p>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарной компетенции на итоговом уровне, обучающийся знает основы коммуникативных технологий, овладел всеми законами, тактиками и стратегиями речевого общения; обнаруживает всестороннее, систематическое, глубокое знание учебного материала, освоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует знание основных теоретических положений предмета, называет основные характеристики функциональных стилей современного русского языка; умеет сообщать и обмениваться информацией на русском языке для решения различных коммуникативных задач; может аргументированно обосновать свои суждения, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные рабочей программой; свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуации повышенной сложности, излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм современного русского литературного языка.</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарной компетенции на среднем уровне, обучающийся знает основы коммуникативных технологий, овладел законами, тактиками и стратегиями речевого общения; обнаруживает систематическое, глубокое знание учебного материала, освоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует знание основных теоретических положений предмета, называет основные характеристики функциональных стилей современного русского языка; умеет сообщать и обмениваться информацией на русском языке для решения различных коммуникативных задач; может аргументированно обосновать свои суждения, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные рабочей программой; оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуации повышенной сложности, однако допускает незначительные неточности; излагает материал четко, но допускает незначительные коммуникативные и речевые ошибки и неточности при ответе, дает достаточно развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживаются недочеты в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала.</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисципли-</p>
---	---------------------------	--	---	--

				<p>плинарной компетенции на базовом уровне, обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений предмета, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; частично знает основы коммуникативных технологий, частично овладел законами, тактиками и стратегиями речевого общения; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого материала; знает основные теоретические положения речевой коммуникации, основные характеристики функциональных стилей современного русского языка, однако не умеет моделировать свое поведение с соблюдением принципов профессиональной этики в конкретной профессиональной ситуации; частично владеет способами работы в коллективе. Допущенные ошибки исправляет самостоятельно или при помощи преподавателя.</p> <p>оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если демонстрируется сформированность дисциплинарной компетенции ниже базового уровня, обнаруживается недостаточность знаний, умений, навыков при решении различных коммуникативных задач. Студент не овладел основными технологиями делового взаимодействия, законами, стратегиями и тактиками речевой коммуникации, не освоил основную литературу, предусмотренную программой. Допускает значительные ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. При выполнении практических заданий, предусмотренных программой, обучающийся допускает значительное количество речевых ошибок. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.</p> <p>«<i>зачтено</i>» выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемого понятия. Студент демонстрирует знание основных теоретических положений речевой коммуникации, основные характеристики функциональных стилей современного русского языка. Знает основные общенаучные и логические методы получения и использования научно-технической информации по заданной тематике, анализирует и систематизирует полученную информацию, умеет аннотировать, реферировать и рецензировать научные тексты по</p>
--	--	--	--	--

				<p>специальности. Ответ изложен литературным языком с использованием современной лингвистической терминологии. Может допустить 1 – 2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала. Умеет сообщать и обмениваться информацией на русском языке для решения коммуникативных задач; может обосновать свои суждения, применить самостоятельно знания на практике; моделировать поведение с соблюдением принципов профессиональной этики в конкретной профессиональной ситуации; знает различные способы работы в коллективе.</p> <p>Могут быть допущены при ответе ошибки, исправленные студентом либо самостоятельно, либо при помощи преподавателя.</p> <p>«<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, не использована терминология по курсу. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.</p>
8	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий.	<p>оценка «<i>отлично</i>» выставляется обучающемуся, если выполнено правильно свыше 85% тестовых заданий;</p> <p>оценка «<i>хорошо</i>» выставляется обучающемуся, если выполнено правильно 75%-85% тестовых заданий;</p> <p>оценка «<i>удовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если выполнено правильно 55-74% тестовых заданий;</p> <p>оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если выполнено правильно менее 55% тестовых заданий</p> <p>«<i>зачтено</i>» выставляется обучающемуся, если выполнено правильно от 55% до 100% тестовых заданий;</p> <p>«<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если выставляется обучающемуся, если он набрал 0%-50%</p>
9	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием кон-	Тематика эссе.	<p>оценка «<i>отлично</i>» выставляется обучающемуся, если содержание работы полностью соответствует теме. Глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения, умение делать выводы и обобщения. Стройное по композиции, логическое и последовательное изложение мыслей. Четко</p>

		<p>цепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.</p>		<p>сформулирована проблема эссе, связно и полно доказывается выдвинутый тезис. Написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию. Фактические ошибки отсутствуют. Достигнуто смысловое единство текста, дополнительно использующегося материала.</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются хорошие знания источников по теме эссе и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения. Логическое и последовательное изложение текста работы. Четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе. В основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис. Написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию. Имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. Отличается наличием речевых ошибок (1-2), орфографических и пунктуационных (до 2) ошибок.</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если Недостаточно полно и убедительно раскрывается тема. Дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему. Допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала. Обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения. Материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей. Выводы не полностью соответствуют содержанию основной части. Отличается наличием речевых ошибок (до 4), орфографических и пунктуационных (до 4) ошибок.</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если тема полностью не раскрыта, что свидетельствует о поверхностном знании.</p> <p>Состоит из путаного пересказа отдельных событий, без вывода и обобщений.</p> <p>Характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями. Выводы не вытекают из основной части. Многочисленные (60-100%) заимствования текста из других источников. Отличается наличием грубых речевых ошибок (более 4), орфографических и пунктуационных (более 6)</p>
--	--	---	--	---

				<p>«зачтено» выставляется обучающемуся, если достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее. Дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему. Обнаруживаются хорошие знания источников по теме эссе и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения. Логическое и последовательное изложение текста работы. Четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе. Написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию. Имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей. Допускается небольшое количество речевых ошибок, орфографических и пунктуационных ошибок.</p> <p>«незачтено» выставляется обучающемуся, если тема полностью не раскрыта, что свидетельствует о поверхностном знании. Состоит из путаного пересказа отдельных событий, без вывода и обобщений.</p> <p>Характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями. Выводы не вытекают из основной части. Многочисленные (60-100%) заимствования текста из других источников. Отличается наличием грубых речевых ошибок (более 4), орфографических и пунктуационных (более 6)</p>
--	--	--	--	--

Приложение В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Письменный и устный опрос.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

1 раздел "Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой"

1. Роль языка в развитии национальной культуры.

2. Определение понятий «язык» и «речь». Формирование языковой и коммуникативной компетенции у человека.

Примерный ответ на вопрос.

Язык – это уникальная человеческая способность, средство общения и отображения мира. Язык тесно связан с человеком, его сознанием, мышлением, духовно-практической деятельностью. При помощи языка происходит накопление и освоение культурных ценностей, норм, знаний, совершенствуются человеческие формы мышления и происходит духовное освоение мира.

Язык – это система знаков, единицы которой и отношения между ними образуют иерархически упорядоченную структуру. Универсальными языковыми единицами являются звуки, морфемы, слова, словосочетания, предложения. Каждая единица принадлежит определенному уровню языка. Эти уровни взаимосвязаны и строго упорядочены: фонетический – морфемный – морфологический – синтаксический – лексический. В каждом языке существуют правила, нормы употребления тех или иных единиц. Язык является своеобразным «кодом» для человека. Так, представитель одной нации не может понять представителя другой народности, не зная его национального языка, то есть кода.

Язык как основное средство человеческого общения существует только в обществе людей. Язык – это социальное явление, поэтому он не может не испытывать влияния социальных факторов. Все изменения общественной структуры в конечном счете отражаются в языке.

Функции языка:

- коммуникативная функция: язык служит средством общения, позволяет говорящему выражать свои мысли, а другому индивиду их воспринимать и соответственно реагировать;
- познавательная, или когнитивная, гносеологическая: язык участвует в процессах предметного восприятия и формирования понятий, представлений;
- аккумулятивная: язык участвует в хранении и передаче от поколения к поколению общественно-исторического опыта людей;
- регулятивная, или апеллятивная, воздействующая функция: функция регуляции поведения путем какого-либо побуждения, призыва, запрета и т. д.;
- суггестивная функция: функция внушения, может рассматриваться как частный случай регулятивной функции;
- эмотивная: язык участвует в непосредственном выражении чувств, эмоций);
- эстетическая: человек способен получать удовольствие от самих слов, текстов, т.е. речь может восприниматься как эстетический объект;
- магическая, или заклинательная функция: к проявлениям этой функции относятся заклинания, заговоры, молитвы, табу и т. д.

Под речью понимается деятельность людей по использованию языкового кода, употреблению знаковой системы, то есть речевая деятельность.

Речь как деятельность – это вербальное, языковое общение с помощью языковых знаковых единиц (слов, синтаксических конструкций, текста и т. д.). В этом значении речь имеет синонимы речевая деятельность, речевой акт. Речь как результат – это продукт речетворческого процесса, то есть текст. Речь как ораторский жанр – третье значение термина речь. Ораторские речи бывают поле-

мические, информационные, патетические, разоблачительные и т. д.

Язык един и абсолютен для народа, нации; речь зависит от конкретных собеседников и особенностей ситуации общения. Речь, воплощая язык применительно к отдельному индивиду, является результатом психофизиологических действий. Речь подчинена языку: говорящий выбирает и сообразно коммуникативному намерению упорядочивает знаки языка. Сам язык предназначен для мышления, однако мыслительный процесс совершается и оформляется именно в речи. Речь – это язык в действии. Речь всегда разворачивается во времени, она отражает особенности говорящего, зависит от контекста и ситуации общения. Если язык существует независимо от того, кто на нем говорит, то речь всегда привязана к говорящему. Речь воспринимаема, конкретна, преднамеренна, она направлена к определенной цели, обусловлена ситуацией, субъективна и произвольна. Речь, в отличие от языка, характеризуется не только словесными, но и невербальными атрибутами. Итак, в слове язык преобладающим значением является «система, структура», а в слове речь – «деятельность». Язык – это феномен универсальный, речь – конкретное, психофизиологическое явление, обеспечивающее информативную, экспрессивную и коммуникативную функции языка в конкретной ситуации общения.

3. Общение и коммуникация: сходства и различия.

4. Общение как особый вид человеческой деятельности. Структура общения, его предмет, цель и формы.

5. Основные единицы речевого общения.

6. Законы общения.

7. Система функциональных стилей современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.

8. Особенности ведения онлайн-переговоров.

5. Виды и этапы деловой карьеры.

6. Языковые и синтаксические признаки научного и официально-делового стилей, области их использования.

7. Цифровой этикет. Безопасность конфиденциальной информации.

8. Язык как средство социального влияния. «Инструменты» языкового психологического воздействия на людей.

9. Место речевой деятельности в системе общей деятельности человека. Виды речевой деятельности. Структура устной речи.

11. Характеристика норм современного русского литературного языка.

12. Культура устной и письменной речи. Структура устной речи.

13. Говорение как вид речевой деятельности, его психолого-лингвистические основы. Культура ведения диалога.

14. Чтение как вид речевой деятельности. Значение чтения в жизни человека.

15. Карьера. Карьерный потенциал личности.

16. Структурные элементы учебно-научного письменного текста и их языковое оформление.

17. Виды личных деловых документов и их характеристика.

18. Аннотация как форма письменной речи. Технология ее написания.

19. Реферат как форма письменной речи. Технология его написания.

20. Рецензия как форма письменной речи. Технология ее написания.

21. Речевые стратегии и речевые тактики.

Примерный ответ на вопрос.

Коммуникативная (речевая) стратегия – это общий план коммуникативного поведения или коммуникативного взаимодействия, в котором различные вербальные и невербальные средства используются для достижения определенной коммуникативной цели (по Клюеву). Выбор стратегии предопределён социальным опытом коммуникантов, их стилем взаимодействия с собеседником, целью и ситуацией общения.

С функциональной точки зрения выделяют основные и вспомогательные (сопутствующие) стратегии. Стратегию, которая на данном этапе коммуникативного взаимодействия является наиболее значимой в иерархии мотивов и целей, называют основной стратегией.

К основным коммуникативным (речевым) стратегиям относятся следующие: информативная, оценочно воздействующая; эмоционально воздействующая; регулятивно побудительная;

- конвенциональная, представленная двумя группами:

Основные стратегии воздействуют на адресата, на его модель мира, на систему ценностей и на его поведение.

Вспомогательные (сопутствующие) стратегии служат для организации диалогового взаимодействия, они используются коммуникантами для мониторинга темы, инициативы, степени понимания мысли в процессе общения. К вспомогательным (сопутствующим) стратегиям относятся: метакогнитивные стратегии, компенсаторные стратегии; общеучебные стратегии.

Стратегия речи определяется коммуникативной целью и коммуникативными намерениями говорящего.

Стратегические цели могут быть направлены на: 1) завоевание авторитета и желание понравиться; 2) передачу партнёру новых знаний; 3) изменение мировоззрения партнёра; 4) создание хорошего настроения; 5) запугивание партнёра, лишение его способности сопротивляться; 6) выведение партнёра из психологического равновесия; 7) предостережение собеседника от опрометчивого поступка.

Среди речевых стратегий наиболее распространены следующие:

трюизмы, псевдологика; номинализации; коммуникативный саботаж.

Речевая / коммуникативная тактика – это однородные речевые действия, направленные на достижение коммуникативной цели, совокупность практических коммуникативных ходов в процессе речевого взаимодействия. Речевая тактика обеспечивает осуществление избранной коммуникативной стратегии и развёртывание избранного речевого жанра.

Основные тактики диалогического общения (по Т. Ван Дейку):

- «Перевоплощение»: искусственное установление разрыва в знаниях с собеседником, перевоплощение в «незнайку», «провинциала», «дилетанта» или даже в «дурачка» (используется в бытовом общении);

- «Обобщение»: прием, используемый для демонстрации того, что неблагоприятная информация, только что приведенная, например, в случае из жизни, не просто «случайна» или «исключительна», а типична (может быть использована в бытовом и деловом общении). Типовые выражения этой речевой тактики: «И так всегда», «С этим сталкиваешься на каждом шагу», «Это без конца повторяется»;

- «Приведение примера»: тактика, показывающая, что общее мнение основано на конкретных фактах (может быть использована в бытовом и деловом общении).

- «Усиление», или «Утрирование»: тактика направлена на лучший или более эффективный контроль за вниманием слушающего («привлечение внимания»), на улучшение структурной организации неблагоприятной информации, подчеркивание субъективной макроинформации (может быть использована в бытовом и деловом общении). Типовые выражения: «Это ужасно, что...», «Это позор, что...».

- «Уступка»: дает возможность для условного обобщения даже в случае привлечения противоречивых примеров либо позволяет продемонстрировать реальную или воображаемую терпимость и сочувствие (может быть использована в бытовом и деловом общении).

- «Сдвиг»: тактика стратегии положительной самопрезентации (может быть использована в бытовом и деловом общении). Типичный пример: «Мне-то, в общем, все равно, но другие соседи с нашей улицы возмущаются»;

- «Подмазывание аргумента»: слабый довод, который может быть легко опротестован, сопровождается комплиментом партнеру по общению.

- «Неожиданность»: в речи используется неожиданная или неизвестная слушателям информация, чтобы отвлечь собеседника (А вы слышали, что...);

- «Провокация»: на короткое время вызывается реакция несогласия с излагаемой информацией, чтобы использовать это время для подготовки слушателей к желаемым выводам, для уточнения и более четкого определения собственной позиции.

- «Апелляция к авторитету», «Юмор», «Да-да-да», «Черный оппонент» и другие.

22. Этика делового общения, в том числе в режиме онлайн.

23. Подготовка выступления. Информационная речь: структура и содержание.
24. Пути создания карьеры.
25. Правила составления и произнесения публичной речи, в том числе с использованием цифровых устройств.
26. Невербальные средства общения. Их классификация и место в системе человеческого общения.
27. Эссе как первый шаг в профессиональной карьере. Правила построения эссе.
28. Коммуникативные ошибки и способы их предупреждения.
29. Письменная деловая речь. Жанры письменной деловой речи.
30. Деловая переписка. Деловые письма и их виды. Ведение деловой переписки с использованием мессенджеров.

Примерный ответ на вопрос.

Деловое письмо – самый распространенный документ в служебной корреспонденции. Оно представляет собой обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения или уведомления. Обычно такие письма оформляются на бланке организации, где есть полное ее название, почтовый адрес, телефоны, банковские реквизиты. Деловое письмо всегда содержит официальную информацию, поэтому его важной составляющей является строгая функциональность.

Письмо составляется обычно по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Вступительная часть содержит: ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта, в ней указывается цель (причина) составления письма. При ссылке на документ указываются его данные в следующей последовательности: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер документа, заголовок, например: В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2009 г. № 620 «Об утверждении Типового положения...»

В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Именно в этой части необходимо убедить, доказать, что в проводимом совещании (конференции, круглом столе) необходимо участвовать, что производимая продукция или выполняемые услуги лучшие, что просьбу необходимо выполнить и т.д.

Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний и т.д. Текст письма может заканчиваться выражением ожидания исполнения просьбы (гарантии, представления, приглашения, напоминания), а также формулой вежливости, например: Выражаю свою признательность за оказанное содействие и заверяю, что представленная Вами информация будет иметь большое значение в деле развития взаимовыгодного сотрудничества.

Пользуясь случаем, выражаю благодарность за приглашение...

Формула вежливости располагается перед реквизитом «подпись», печатается с абзаца и отделяется от должности запятой. Наименование должности пишется с прописной или строчной буквы в зависимости от того, как должность прописана в учредительных или нормативно-правовых документах организации.

Характеристика видов деловых писем

1. Письма-приглашения (Письма приглашения с предложением принять участие в семинарах, совещаниях и т.д. обычно адресуются руководителю организации, конкретному должностному лицу, но могут быть адресованы и всему коллективу организации)
2. Письма-просьбы (Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность предприятия в ее исполнении. Простейший и наиболее распространенный вариант письма-просьбы совпадает с формой личного заявления)
3. Письма-предложения о совместном сотрудничестве (Логическая схема построения этих писем такая же, как и схема составления писем-просьб. Они состоят из двух частей: изложения сути вопроса и предложения о сотрудничестве. Обращение перед текстом употребляется не всегда)
4. Сопроводительные письма (Эти письма выполняют важную функцию контроля за прохождением документов и грузов, функцию ярлыка. В сопроводительном письме всегда употребляются стандартные выражения: направляем, посылаем, высылаем. В конце текста сопроводительного

письма делается отметка о наличии приложения)

5. Информационные письма (Цель информационного письма заключается в своевременном информировании другого предприятия или заинтересованного лица о свершившемся факте) и др.

ПРИМЕР билета

1 раздел "Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой"

1. Роль языка в развитии национальной культуры.
2. Определение понятий «язык» и «речь». Формирование языковой и коммуникативной компетенции у человека.
3. Общение и коммуникация: сходства и различия.
4. Общение как особый вид человеческой деятельности. Структура общения, его предмет, цель и формы.
5. Основные единицы речевого общения.
6. Законы общения.
7. Система функциональных стилей современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.
8. Особенности ведения онлайн-переговоров.
5. Виды и этапы деловой карьеры..
6. Языковые и синтаксические признаки научного и официально-делового стилей, области их использования.
7. Цифровой этикет. Безопасность конфиденциальной информации.
8. Язык как средство социального влияния. «Инструменты» языкового психологического воздействия на людей.
9. Место речевой деятельности в системе общей деятельности человека. Виды речевой деятельности. Структура устной речи.
11. Характеристика норм современного русского литературного языка.
12. Культура устной и письменной речи. Структура устной речи.
13. Говорение как вид речевой деятельности, его психолого-лингвистические основы. Культура ведения диалога.
14. Чтение как вид речевой деятельности. Значение чтения в жизни человека.
15. Карьера. Карьерный потенциал личности.
16. Структурные элементы учебно-научного письменного текста и их языковое оформление.
17. Виды личных деловых документов и их характеристика.
18. Аннотация как форма письменной речи. Технология ее написания.
19. Реферат как форма письменной речи. Технология его написания.
20. Рецензия как форма письменной речи. Технология ее написания.
21. Питч-презентация как эффективный жанр делового взаимодействия.
22. Этика делового общения, в том числе в режиме онлайн.
23. Подготовка выступления. Информационная речь: структура и содержание.
24. Пути создания карьеры..
25. Правила составления и произнесения публичной речи, в том числе с использованием цифровых устройств.
26. Невербальные средства общения. Их классификация и место в системе человеческого общения.
27. Эссе как первый шаг в профессиональной карьере. Правила построения эссе.
28. Коммуникативные ошибки и способы их предупреждения.
29. Письменная деловая речь. Жанры письменной деловой речи.
30. Деловая переписка. Деловые письма и их виды. Ведение деловой переписки с использованием мессенджеров.

ПРИМЕР экзаменационных билетов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

БИЛЕТ № 1

итоговой аттестации по дисциплине «Технологии делового взаимодействия» (Модуль 1)

Задание 1. Составьте сообщение на тему «Цифровой этикет. Безопасность конфиденциальной информации».

Задание 2.

1) Прочитайте аннотацию. Выделите в ней структурные части. Оцените данную аннотацию с точки зрения соответствия жанру: все ли необходимые структурно-смысловые части присутствуют, нет ли лишней информации.

Агабеков В.Е., Косяков В.К., Ложкин В.М. Нефть и газ. Добыча, комплексная переработка и использование. – Минск: БГТУ, 2003. – 376 с.

Рассмотрены основные понятия и достижения нефтегазовых технологий: по разведке месторождений, бурению скважин, добыче, подготовке и хранению нефти и газа, их дальнейшему транспорту. Описаны товарные продукты из нефти и газа, сырье и продукция нефтехимии, важнейшие производственные процессы нефтегазопереработки и нефтехимии, технологическое оборудование, а также использование углеводородов нефти и газа в разных отраслях промышленности.

Книга адресуется широкому кругу читателей, она может быть полезной студентам, инженерам и экономистам, в системе повышения квалификации и переподготовки кадров и в бизнес-школах для подготовки менеджеров, а также для всех интересующихся вопросами добычи и переработки нефти и газа.

2) Составьте резюме, используя сервис Google-резюме.

3) Запишите предложения, употребляя числительные в нужной форме. Затем проверьте себя, используя сайт Грамота.ру. Проанализируйте свои ошибки.

1. К 1778 прибавить 852 получится 2630.

2. Из 2190 важнейших объектов было введено лишь 1649.

3. Сметная стоимость второй очереди канала составляет более 455 миллионов.

4) Исправьте ошибки. Определите тип нарушения языковых норм. Затем проверьте себя, используя сайт Грамота.ру. Проанализируйте свои ошибки.

1) Мальчик уделял много внимания на подготовку домашних заданий.

2) Ваше мнение не играет никакого значения в данной ситуации.

3) Принимая этот препарат, человеку становится легче.

4) Вся представленная на выставке аппаратура была выполнена только из японских деталей.

5) Актер мечтает о больнице, где лечат от алкоголя.

6) Десять лет своей биографии она посвятила детям.

7) Идя по лесу, дышалось легко и свободно.

8) Среди научных трудов Ф.И. Буслаева следует упомянуть его книгу «Историческую грамматику русского языка».

9) Ее мелочность, скарденность вызывает негодование и презрения.

10) Мне так хочется столько много дать своим детям!

Доцент

Заведующий кафедрой РЯЛ

И. Б. Ковалева

А. К. Сулейманова

Перечень вопросов и демонстрационный билет размещены в: Учебно-методические указания по дисциплине "Технологии делового взаимодействия и управление карьерой" (Модуль 1): проектная

деятельность для обучающихся по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело / УГНТУ, каф. РЯЛ ; сост.: И. Б. Ковалева [и др.]. – Уфа : УГНТУ, 2023. – 1,56 Мб. – URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/RL/Kovaleva16138.pdf. – Текст : электронный.

2 раздел Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия. Вопросы для письменного и устного опроса, образцы билетов размещены: Учебно-методические указания по дисциплине "Технология делового взаимодействия и управление карьерой" : 2 раздел. Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия и управления карьерой / УГНТУ, каф. СПК ; сост.: Е. Г. Костылева [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2023. - 0,97 Мб. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/SPK/Kostyleva16167.pdf. - Текст : электронный.

1. Развитие личности в процессе социализации.
2. Статусная позиция личности и ее роль в процессе профессионального развития.
3. Психологическая структура личности. Основные типологии личности.
4. Роль группы в процессе социализации личности. Конформизм и неконформизм.
5. Понятие и цели самореализации и саморазвития личности.
6. Этапы самореализации личности.
7. Методы, способы, приемы саморазвития и самореализации личности (в т.ч. тайм-менеджмент).
8. Самооценка личности. Локус контроля.
9. Понятие и теории развития лидерства.
10. Типы и стили лидерства.
11. Инструменты развития лидерства
12. Этапы, стадии, модели карьеры.
13. Факторы эффективности карьеры.
14. Планирование траектории личностного роста и карьеры
- 15.1 Понятие деловой коммуникации.
16. Формы деловой коммуникации: деловая беседа; деловое совещание; собеседование; публичное выступление; пере-говоры; презентация.
17. Манипуляции в процессе деловой коммуникации.
18. Значение soft-skills навыков в процессе делового взаимодействия.
19. Значение корпоративной культуры в процессе делового взаимодействия и профессиональной самореализации (Миссия, фирменные цвета, символика, ценности, корпоративная форма на примере УГНТУ, Роснефти и Газпром)
20. Коллектив: социально-психологические факторы формирования и жизнедеятельности.
21. Межличностные отношения в коллективе, психологический климат в коллективе.
22. Стратегии и методы управления коллективом.
23. Управление конфликтными ситуациями в коллективе
24. Определение команды, типология команд.
25. Два вида команд: функциональные команды: команды советников, производственные команды; инновационные команды: проектные команды и команды действия.
26. Команда как организационно-центрированный вид групп высокого уровня развития.
27. Соотношение смыслового содержания понятия «команда» в обыденном и социально-психологическом контекстах.
28. Этапы профессионализации
29. Профессиональная пригодность: профессионально важные качества по профессиональному стандарту по направлению.
30. Навыки управления карьерой персонала по Л.Д. Столяренко.
31. Профессиональная деформация
32. Понятие целеполагания.
33. Способы целеполагания.
34. Методы постановки целей
35. Основные факторы развития личности.
36. Ценностное ядро личности.
37. Многообразие социальных ролей.

- 38 Социальный статус личности.
39. Роль временного ресурса в современном мире.
40. Технологии экономии времени и правильного его планирования.
41. Методики минимизации пожирателей времени.
42. Методы планирования дел.
43. Методы целеполагания и оценки эффективности достижения ключевых целей.
44. Методики выявления лидеров.
45. Лидерство в организации.
46. Теории лидерства.
47. Функции лидера.
48. Коммуникативные технологии лидера.
49. Стили эффективного лидерства.
50. Реализация стилей лидерства в организации.
51. Жесткие, мягкие, конструктивные переговоры.
52. Инструменты ведения переговоров.
53. Подготовительный этап переговоров.
54. Значение невербальной коммуникации в процессе делового взаимодействия.
55. Общее представление о невербальной коммуникации.
56. Организация пространства в процессе делового взаимодействия.
57. Основные коммуникативные жесты в процессе делового взаимодействия.
58. Основные разновидности конфликтов, представленные в деловом взаимодействии.
59. Факторы, способствующие возникновению конфликтной ситуации.
60. Этапы развития конфликтного взаимодействия.
61. Превентивные технологии предупреждения конфликтов
62. Технологии управления конфликтами.

ПРИМЕР экзаменационных билетов

ФГБОУ ВО «Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Кафедра «Социальные и политические коммуникации»

БИЛЕТ №1

итоговой аттестации по дисциплине

«Технологии делового взаимодействия»

1. Статусная позиция личности и ее роль в процессе профессионального развития.
2. Технологии управления конфликтами.

Доцент
Зав.кафедрой СПК

(подпись, дата)
(подпись, дата)

Е.Г. Костылева
Э.С. Гареев

ФГБОУ ВО «Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Кафедра «Социальные и политические коммуникации»

БИЛЕТ №2

итоговой аттестации по дисциплине

«Технологии делового взаимодействия»

1. Развитие личности в процессе социализации. .
2. Превентивные технологии предупреждения конфликтов.

Доцент
Зав.кафедрой СПК

(подпись, дата)
(подпись, дата)

Е.Г. Костылева
Э.С. Гареев

Деловая и/или ролевая игра.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Перечень деловых игр, цель и ход их проведения см. Учебно-методические указания по дисциплине "Технология делового взаимодействия и управление карьерой" : 2 раздел. Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия и управления карьерой / УГНТУ, каф. СПК ; сост.: Е. Г. Костылева [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2023. - 0,97 Мб. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/SPK/Kostyleva16167.pdf. - Текст : электронный.

Деловая игра "Переговоры"

1. Студентам раздаются игровые бланки для ранжирования перечня по теме переговоров
2. Индивидуальное выполнение задания - проранжировать от 1 до 10 баллов, где 1 - самый важный пункт, 10 - наименее важный. Ре-зультат внести в колонку "Я"
3. Групповое ранжирование перечня, разработка аргументации, внесение результата в колонку "Мы"
4. Процесс переговоров с поочередным выслушиванием аргументов оппонентов, проработка контраргументов

Деловая игра «Город группы»

Разминка: Данное упражнение предполагает одновременное рисование в пределах общей территории: города группы.

Ведущий: «предлагаю нарисовать город нашей группы и поселить себя в нем» (на выполнение задания отводится 20 минут). После того, как участники закончат рисовать, рисунок «города группы» кладется в центр круга, начинается обсуждение (20 мин).

Основная часть: «Зачем мне нужна эта группа?»

Ведущий задает игрокам вопрос:
зачем вам нужна эта группа?

Как группа может помочь достичь индивидуальных целей? (каждый участник называет по 2 цели)

Один из участников фиксирует ответы на доске.

Затем каждый ответ записывается на двух карточках. Карточки перемешиваются и раздаются участникам. Далее участники, взаимодействуя между собой, обмениваются карточками. Каждый старается найти и получить карточки, на которых записаны его собственные важнейшие цели. На выполнение этого задания дается 15 минут.

После завершения этой части упражнения, группа снова собирается в круг, каждый рассказывает окружающим, собрал ли он кар-точки со своими целями, и перечисляет цели.

Заключительный этап. На данном этапе проходит дискуссия и обсуждение командообразования.

Деловая игра «Поручение задания подчиненному».

Цель задания – провести деловую беседу с подчиненным по поводу поручения производственного задания:

- задание традиционное, плановое;
- задание экстремальное, внеплановое.

Подготовка к игре. В игре участвуют руководитель и подчиненный. Группа выступает в качестве наблюдателя. Исполняющему роль руководителя необходимо продумать возможное задание и выбрать должностное лицо (например, экономиста, специалиста по пожарной безопасности, инспектор по пожарному надзору и пр.), которому оно будет поручено.

Затем следует подготовиться по содержанию деловой беседы:

- объяснить задание и проинструктировать подчиненного;
- довести задачу до стадии понимания подчиненным ее сути;
- мотивировать подчиненного к добросовестному и качественному выполнению задания.

При доведении задачи до сознания подчиненного руководитель должен добиться, чтобы подчи-

ненный четко себе представлял, что, когда, каким образом, в каких условиях, какими силами и какими средствами, к какому сроку, с какими конечными результатами нужно сделать порученное задание.

В ходе деловой беседы руководитель должен получить ответы на следующие вопросы (чтобы принять правильное решение):

1. Сможет ли данный подчиненный выполнить предлагаемое задание?
2. Желает ли он выполнять данное задание?
3. В каком инструктировании и в какой степени он нуждается?

Исполняющему роль подчиненного (из числа обучаемых) дается установка на отказ от выполнения задания. В качестве аргументов отказа используется недостаточная профессиональная компетентность. Такая установка позволит исполняющему роль руководителя применить психолого-педагогические и коммуникативные приемы воздействия на подчиненного, формируя у него психологическую готовность к выполнению задания. Кроме того, признание подчиненного в некомпетентности, спровоцирует руководителя на инструктаж.

Организация игрового занятия

Исполняющий роль руководителя проводит деловую беседу с подчиненным в двух вариантах: сначала плановое задание, затем – экстремальное, т. е. внеплановое. Каждая беседа длится от 15 до 20 минут. Роли исполнителей могут разыграть желающие из числа обучаемых.

Остальные участники выступают в роли компетентных судей. Их цель – анализ результатов проведения деловой беседы, инструктажа и использованных коммуникативных приемов. После разыгрывания проводится дискуссия, в которой задействованы все участники.

Предварительная подготовка к деловой беседе – поручение задания

1. Придумайте и сформулируйте в виде управленческого решения задание, а также условия, необходимые для его реализации.
2. Поставьте перед собой цели предстоящего разговора.
3. Заранее составьте план беседы, продумайте время, место и организационные условия ее проведения.
4. Продумайте начало беседы, ввод собеседника в разговор, условия создания атмосферы полного доверия.
5. Подготовьте вопросы к подчиненному, выяснение которых поможет достичь поставленной цели.

Примечание: для выполнения этого задания исполняющему роль руководителя отводится 10 минут.

Ход: пригласите к себе подчиненного и объявите ему причину вызова.

- Объясните смысл работы, которую необходимо выполнить подчиненному, и спросите его, сможет ли он справиться с ней.
- Ответьте на все вопросы подчиненного относительно предстоящей работы; если необходимо, покажите ему, как он это может сделать.
- Объясните требования в отношении сроков выполнения данной работы и информирования вас о ходе ее выполнения.
- Попросите подчиненного повторить задание или спросите, с чего он собирается начать.
- Проявите доверие к способностям подчиненного, используйте прием «авансированная похвала».
- Используйте коммуникативные приемы с учетом психотипа подчиненного. В случае отказа подчиненного от выполнения задания выясните причины отказа, попытайтесь их устранить, мотивируйте специалиста с учетом его личных ожиданий, доведите беседу до конца.
- Завершите беседу конкретным решением и действиями.

Наблюдатели оценивают качество беседы по заранее обговоренным параметрам.

Деловая игра «Завтрак с героем»(30 минут)

Цель: потренировать умение убеждать собеседника.

Необходимый материал. Бумага, карандаши.

Представьте себе следующую ситуацию: у каждого из присутствующих есть возможность позав-

тракать с любым человеком. Это может быть знаменитость настоящего, или историческая фигура прошлого, или обыкновенный человек, который произвел на вас впечатление в какой-то момент его жизни. Каждый должен решить для себя, с кем он хотел бы встретиться, и почему.

Запишите имя своего героя на листе бумаги. Теперь поделитесь на пары, в паре надо решить с кем из двоих героев вы будите встречаться. На дискуссию у вас 2 минуты.

Теперь пары объединяются в четверки, которым, в свою очередь, необходимо выбрать только одного героя. На дискуссию у вас так же 2 минуты.

Теперь четвертки объединяются между собой и в течении 2 минут выбирают одного героя.

А теперь все объединяются, и решаете с кем вы будите завтракать.

Рефлексия: (10 минут)

Почему остался именно этот герой?

Легко было уступить и почему вы уступали?

Кейс-задача.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

1 раздел "Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой"

Кейс-задача 1. Вы устраиваетесь в нефтяную компанию. Перед вами стоит задача: пройти успешно собеседование, кадровый отбор, чтобы вас приняли на должность инженера компании.

Задание: а) составьте перечень качеств, которыми должен обладать кандидат, приведя обоснование; б) перечислите список документов, которые от вас потребуют при устройстве в данную компанию.

Кейс-задача 2. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация 1: Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2: Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал, как всегда, шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Какой "сработал" закон общения? Что вы предпримете?

Кейс-задача 3. Студенты разделяются на группы по 3-4 человека для создания модели какой-либо компании в соответствии с профилем будущей специальности с распределением ролей (руководитель, начальник отдела, офис-менеджер и т. д.). Цель – отработка навыков ведения всех видов деловой переписки, которая обычно осуществляется компаниями. Студент, назначенный «руководителем» компании, распределяет между другими студентами виды документов и писем, которые они должны подготовить. В целом студенты одной «компании» должны подготовить все виды документов и писем. В обязательные жанры включаются: внутренняя документация (приказ, распоряжение, протокол, заявка, докладная записка, объяснительная записка, отчет, справка, заявление, ходатайство, должностная инструкция) и внешняя переписка (рекомендательное письмо, приглашение, извещение, запрос, просьба, напоминание, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, благодарственное письмо, письмо-коммерческое предложение, письмо-отказ на коммерческое

предложение, претензия и т. д.). Внешняя переписка должна осуществляться между группами (моделями компаний).

По итогам выполнения кейса каждый студент должен создать 5 документов в различных жанрах официально-делового стиля (3 внутренних документа и 2 письма).

Кейс-задача 4. Разработайте рекомендации по проведению телефонных разговоров: с возможными заказчиками требуемого оборудования, например, в финансовый отдел торговой организации; с сотрудником из другого города, с которым вас объединяет определенная профессиональная ситуация; с руководителем вашего отдела в ситуации вашего нахождения в командировке и др.

Кейс-задача 5. Вы получили письмо-подтверждение Вашего заказа № 2146 на бронирование пяти номеров в гостинице «Космос». Ваш заказ выполнен с ошибкой. Составьте: а) текст письма-напоминания; б) текст письма-подтверждения в ответ на письмо-напоминание. Используйте Google-документы.

Кейс-задача 6. Подготовьте самопрезентацию в совместном документе Google-документы по следующему примерному плану:

- ФИО + фото;
- образование;
- сфера деятельности;
- профессиональные достижения;
- профессиональные качества;
- слоган;
- дополнительная информация;
- ссылка на аккаунты в соцсетях (по возможности).

Ознакомьтесь с самопрезентациями ваших одноклассников, дайте обратную связь в виде комментариев.

Кейс-задача 6. «Публичное выступление». Выберите из предложенных вариантов тему для выступления. Используйте сервис Mentimeter для организации интерактива с аудиторией, или ZOOM. Для представления презентационного иллюстративно-графического материала используйте один из ресурсов Canva, Prezi, PowerPoint. Подготовьте список источников, используя сайт электронной библиотеки УГНТУ, eLibrary.ru. Список литературы оформите в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Подготовленный список транслируйте, используя возможности ДО Moodle УГНТУ.

2 раздел Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия.

Кейс задание размещено: Учебно-методические указания по дисциплине "Технология делового взаимодействия и управление карьерой" : 2 раздел. Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия и управления карьерой / УГНТУ, каф. СПК ; сост.: Е. Г. Костылева [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2023. - 0,97 Мб. - URL:

http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/SPK/Kostyleva16167.pdf. - Текст : электронный.

Кейс «Пикард» (лидерство по Адизесу).

Генералом корабля был Капитан Пикард, один из самых славных управляющих, которых вы когда-либо видели. Он обладал всеми необходимыми способностями и талантами, чтобы управлять всем чем угодно, начиная с космического корабля и заканчивая General Motors Corp.

Вот некоторые из его многочисленных особенностей, которые могут быть применимы руководителями в любой компании:

1. Он знал корабль изнутри и снаружи: фактически, также хорошо, если не лучше, чем весь экипаж корабля. Хорошо осведомленный и знающий менеджер может передать это знание своей команде.

1. Он не старался всем понравиться, но он вызывал уважение (которое нужно заслужить и требует времени).

2. При возникновении проблемы, он созывал весь персонал в комнату для конференций, где они сообща обсуждали ситуацию, капитан просил всех высказать свое мнение и слушал их комментарии.

3. Если же один из членов экипажа делал что-то выходящее за рамки, то капитан вызывал члена экипажа в свой офис (в конфиденциальном порядке) и объявлял ему выговор в течение одной минуты и больше не возвращался к этой теме.
4. Если у члена экипажа возникла проблема или ему нужно встретиться с капитаном, то у Пикарда всегда открыты двери, он может выслушать и дать самый честный ответ... точка.

Пикард близок к своим подчиненным, но он не формирует слишком тесных личных отношений. Он держит дистанцию и не делится событиями личной жизни кроме одного или двух старших по должности подчиненных. Он превосходный слушатель и не боится сделать ошибку. Если он пользуется шансом и это впоследствии оказывается неверным решением, то капитан расценивает свой промах как опыт, обогащающий его знанием. В заключение, кажется, он следует теории «единожды неосведомлен, дважды глуп». Если кто-нибудь из персонала или членов команды совершает ошибку, то это считается нормальным, если не совершит ее снова. И вы никогда не услышите от него «Потому что я так сказал». Сравните характер Капитана Пикарда с описанием Адизеса эффективного лидера. Ответьте на вопрос: «Является ли Пикард РАЕІ (идеальным лидером)?»

Ицхак Адизес утверждает, что для процветания любой организации, ее результативной работы важна комбинация четырех основных функций.

Ицхак Кальдерон Адизес – македонский и израильский писатель, эксперт в сфере повышения эффективности ведения бизнеса.

Эти четыре функции образуют модель РАЕІ:

1. Producing results – производство результатов, собственно, ради которых организация и существует;
2. Administering – администрирование, необходимое для обеспечения эффективности;
3. Entrepreneuring – предпринимательство, служащее для управления изменениями;
4. Integrating – интеграция, необходимая для обеспечения жизнеспособности организации в долгосрочной перспективе за счет объединения ее элементов.

В зависимости от доминирующей функции И.Адизес выделяет четыре типа руководителей:

1. Производитель (продюсер) – Paei;
2. Администратор – pAei;
3. Предприниматель – paEi;
4. Интегратор – paeI.

Прописные буквы (P, A, E, I) в коде показывают, что функция блестяще выполняется, строчные буквы (p, a, e, i) обозначают, что функция выполняется руководителем удовлетворительно. Плохое выполнение или невыполнение функций обозначается прочерком.

Производитель (producer) ориентирован, в первую очередь, на результат, представляющий собой удовлетворение потребностей своих клиентов, которых будет все больше, при условии создания достаточно качественных товаров или оказания услуг в полной мере.

Администратор (administrator) – нацелен на оптимизацию и минимизацию использования имеющихся ресурсов. Также он должен систематизировать весь процесс управления организацией, упорядочить его, установить так называемый бюрократический порядок, прописав все функциональные обязанности, определив права и обязанности руководителей разного уровня, обеспечить стандартизированный документооборот.

Эти два типа руководителей уже могут обеспечить успешное функционирование организации, но они не смогут заниматься ее развитием, адаптацией к меняющимся обстоятельствам, деловой среде.

Предприниматель (entrepreneur) способен придумывать и успешно внедрять новое, у него всегда много планов и идей. Такого руководителя часто не только любят, но и боятся, так как он может полностью все переосмыслить и предложить что-то очень креативное. Наличие таких идей и позволяет любой организации не останавливаться на достигнутом, а идти дальше, развиваться.

Интегратор (integrator) – это не просто руководитель, это лидер, способный создать общие традиции, ценности, корпоративную культуру организации. Он определяет общую для всех стратегиче-

скую цель, призывает трудиться всем вместе, тем самым поддерживая в организации единство. По мнению Адизеса, вариантов РАЕИ-кода очень много – их столько, сколько всех людей на земле. Заменяя буквы на цифры от 1 до 9, можно получить более точные коды. Так, например, у руководителя с кодом 1935 лучше всего будет получаться А-функция, похуже дела будут обстоять с I и E-функциями, и хуже всех будет выполняться Р-функция.

Идеального руководителя, который может одновременно выполнять все четыре функции, по мнению И. Адизеса, не существует. Чтобы быть действительно хорошим руководителем, достаточно хотя бы минимально уметь выполнять каждую из функций и иметь стиль, соответствующий как этапу жизненного цикла организации, так и задаче, стоящей перед ним.

Контрольная работа.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

При проведении контрольных работ необходимо соблюдать ряд дидактических требований:

- Необходимо за одну-две недели предупредить учащихся о предстоящей на практическом занятии контрольной работе и провести в связи с этим соответствующую подготовку. Одновременно с изучением материала целесообразно предложить учащимся похожие задания, которые предполагаются в контрольной работе с тем, чтобы у них выработался чёткий механизм выполнения заданий определённого вида.
- Важно, чтобы содержание контрольной работы охватывало как основные положения изученного материала, а также желательно включало в себя вопросы для самостоятельного изучения.
- При проведении контрольных работ необходимо обеспечивать самостоятельное выполнение учащимися даваемых заданий, не допускать подсказок и списывания. Для этого целесообразно подготовить одинаковые по уровню сложности варианты заданий.
- На выполнение контрольной работы для проверки усвоения учащимися той или иной темы отводится 25-30 минут.
- Преподаватель обязан внимательно проверять и объективно оценивать контрольные работы, а также проводить анализ качества их выполнения, классифицировать допущенные ошибки и осуществлять последующую работу по устранению пробелов в их знаниях.

Контрольные письменные работы полезны тем, что дают возможность проверять и оценивать одновременно знания всех учащихся группы, но они требуют много времени и поэтому не могут проводиться часто.

1 раздел "Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой"

Комплект вариантов контрольных работ размещен: - на сайте do.rusoil.net в систем ДО Moodle УГНТУ;

- Речевая коммуникация [Электронный ресурс]: электронный учебно-методический комплекс для студентов очной формы обучения по направлению подготовки «Нефтегазовое дело» / УГНТУ, каф. РЯЛ; сост: И.Б. Ковалева, Х.Н. Исмагилова, Н.Г. Набиева. – Уфа: УГНТУ, 2018. – 3, 11 Мб. – Б.ц. – URL:http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/RL/Kovaleva.pdf.

- Учебно-методические указания по дисциплине "Технологии делового взаимодействия и управление карьерой" (Модуль 1): проектная деятельность для обучающихся по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело / УГНТУ, каф. РЯЛ ; сост.: И. Б. Ковалева [и др.]. – Уфа : УГНТУ, 2023. – 1,56 Мб. – URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/RL/Kovaleva16138.pdf. – Текст : электронный.

В ходе изучения первого раздела дисциплины обучающийся должен выполнить три контрольные работы и предоставить их преподавателю для проверки.

1. Тема: "Законы общения": Анализ речевых ситуаций.
2. Тема: "Виды вторичных текстов": Составление аннотации, реферата на статью по специальности студента.
3. Темы "Карьерный потенциал личности", "Технологии и стратегии письменного делового взаимодействия": Формирование портфолио карьерного продвижения.

2 раздел Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия. Комплект вариантов контрольных работ размещен:

Учебно-методические указания по дисциплине "Технология делового взаимодействия и управление карьерой" : 2 раздел. Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия и управления карьерой / УГНТУ, каф. СПК ; сост.: Е. Г. Костылева [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2023. - 0,97 Мб. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/SPK/Kostyleva16167.pdf. - Текст : электронный.

1. Социализация личности: факторы, основные возрастные этапы.
2. Социальная стратификация в современном российском обществе.
3. Факторы социальной мобильности.
4. Социальные группы и социальные классы.
5. Модели мотивации сотрудников в разных культурах.
6. Влияние гендерных стереотипов на процесс делового общения.
7. Задачи корпоративной культуры.
8. Манипуляция и контрманипуляция.
9. Приемы манипуляции и методы их нейтрализации
10. Основные положения современных психологических теорий развития личности.
11. Барьеры общения.
12. Язык жестов в социальных контактах.
13. Классификация социальных конфликтов и их характеристика.
14. Функции конфликтов в организации.

Круглый стол, дискуссия.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

2 раздел Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия. Материалы для проведения круглого стола и дискуссий размещены: Учебно-методические указания по дисциплине "Технология делового взаимодействия и управление карьерой" : 2 раздел. Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия и управления карьерой / УГНТУ, каф. СПК ; сост.: Е. Г. Костылева [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2023. - 0,97 Мб. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/SPK/Kostyleva16167.pdf. - Текст : электронный.

Дискуссия - вид групповых методов активного социально-психологического обучения, основанных на общении или организационной коммуникации участников в процессе решения ими учебно-профессиональных задач.

Правила ведения и правила поведения в процессе общения:

- выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками;
- каждое высказывание должно быть подкреплено фактами;
- в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться;
- в ходе обсуждения недопустимо "переходить на личности", навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

Роль и позиция ведущего дискуссий

- изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в границах которого может развертываться обсуждение;
- формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены участниками ее;
- регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью;
- стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии;
- контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения

дискуссии;

- занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия;
- мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень;
- резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Виды групповой дискуссии

1. Ролевая дискуссия. В зависимости от того какой материал обсуждается и какие цели ставятся перед дискуссионными участниками, можно вводить различные роли:

- ведущий - получает все полномочия по организации дискуссии;
- оппонент - находит уязвимые места и предлагает свой собственный вариант решения;
- логик - выявляет противоречия и логические ошибки в рассуждениях докладчика и оппонентов;
- психолог - отвечает за организацию продуктивного общения и взаимодействия, добивается доброжелательности отношений;
- эксперт - оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

• Дискуссия со скрытыми ролями. Цель проведения является расширение репертуара реально освоенных ролей, которые может принимать участник дискуссии сознательно для более продуктивного поиска выхода из ситуации спора. Возможны два варианта организации такой дискуссии: участнику сообщается роль конфиденциально, чтобы никто из остальных не услышал инструкции и наоборот, все участники знают о роли, которую ведущий отвел всем, они не осведомлены лишь о своей собственной роли в дискуссии. Скрытые роли участникам дискуссии выдаются такие, которые для них конкретно чужды и трудны в исполнении. Тяготеющие к доминированию получают роль соглашателя, быстро поддающийся чужому влиянию и авторитету участник дискуссии получает роль спорщика.

3. Дискуссия как анализ конкретных ситуаций. Этот вид дискуссии стимулирует обращение к опыту других, стремление к приобретению теоретических знаний для получения ответов на обсуждаемые вопросы. Используются ситуации двух видов: 1) «здесь и теперь» (обсуждаются ситуации, произошедшие в группе) и 2) «там и тогда» (случаи из профессиональной практики или личной жизни).

Круглый стол «Карьерная навигация»

Образовательная цель: научиться алгоритму проведения круглого стола с приглашением спикеров, публично выступать и вести дискуссию с позиции «мягких переговоров»

Содержание занятия :

1. Что такое карьерный рост? Как его можно измерить? На какие документы в диагностике карьерного роста опираться (профессиональный стандарт) ?
2. Каковы этапы карьерного роста и профессионализации?
3. Что следует учитывать в карьерном развитии? Какие навыки следует развивать?
4. Каковы ваши предложения по улучшению карьерного роста?

ДЗ к теме:

4.1. Этапы профессионализации

4.2. Профессиональная пригодность: профессионально важные качества по профессиональному стандарту по направлению.

4.3. Навыки управления карьерой персонала по Л.Д. Столяренко.

4.4. Профессиональная деформация

Образовательный результат: Рекомендации по карьерной навигации для участников образовательных отношений.

Ход дискуссии:

1. Вводная часть. Цель – интеллектуальный и эмоциональный настрой на работу и обсуждение.

Приемы:

- краткое обсуждение проблемы в малых группах;
- краткий предварительный опрос по теме;
- введение темы через вводное проблемное сообщение.

2. Введение в дискуссию. Цель – проинформировать о проблеме, заинтересовать.

Приемы:

- описание конкретного случая из жизни;
- использование текущих новостей;
- ролевая игра;
- демонстрация фильма.

3. Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Для управления ею ведущий организует участников через систему вопросов, может также специально ввести правила обсуждения, Каждая группа высказывает свое мнение. Работают соответственно своим ролям аналитик, протоколист и т. д. При необходимости ведущий инициирует высказывания выступающих, их вопросы и оценки в адрес услышанного. Усиление и угасание интереса, корректность ведения полемического спора обеспечиваются управленческими действиями ведущего.

4. Итоговое заключение. Цель – оценка работы группы в вычленении тех аспектов проблемы, которые были затронуты по ходу обсуждения, оценка степени вовлеченности и компетентности участников обсуждения, их готовность принимать позицию другой стороны, умение вести полемику. Оценка сходства-противоположности позиций участников может быть положена в основу проекта решения, ряда рекомендаций, которыми завершается дискуссия, вне зависимости от формы ее проведения.

Доклад, сообщение.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Методика проведения семинара с обсуждением докладов студентов подразумевает большое разнообразие вариантов. Иногда преподаватель сам или по желанию студентов назначает докладчиков, содокладчиков, оппонентов. Оппоненты и содокладчики должны предварительно ознакомиться с содержанием докладов, иначе их выступления окажутся повторением сказанного или не будут связаны с ним. Докладчики могут выступать и без содокладчиков и оппонентов, более того, желательно, чтобы каждый студент был готов дополнить и проанализировать доклад своего товарища, прослушав его на занятии.

Время доклада не должно превышать 20 минут, содоклада – 10 минут, информация – 7 минут, выступления – 5 минут. Доклад, содоклад, информация, выступление должны быть краткими и исчерпывающими.

Темы докладов и список рекомендованной литературы для подготовки к семинарским занятиям см. Учебно-методические указания по дисциплине "Технологии делового взаимодействия и управление карьерой" (Модуль 1): проектная деятельность для обучающихся по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело / УГНТУ, каф. РЯЛ ; сост.: И. Б. Ковалева [и др.]. – Уфа : УГНТУ, 2023. – 1,56 Мб. – URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/RL/Kovaleva16138.pdf. – Текст : электронный.

1. Этика делового общения. Основные понятия.
2. Общение. Общая характеристика и роль в профессиональном коллективе.
3. Типы и виды коммуникации.
4. Русский язык – залог успешной карьеры.
5. Невербальная коммуникация. Основные блоки невербальной коммуникации.
6. Стили и стратегии общения.
7. Барьеры общения.
9. Особенности общения мужчин и женщин.
10. Особенности ведения беседы (переговоров) по телефону.

11. Понятие переговорного процесса. Методы ведения переговоров.
12. Национальные стили ведения переговоров.
13. Внешний облик человека как источник информации о нем.
14. Речевая коммуникация в системе наук.
15. Этика и психология речевого поведения.
17. Коммуникативные тактики.
18. Принципы речевой коммуникации, характерные для русской национальной культуры.
19. Принципы коммуникации представителей Европы и Востока.
20. Соотношение понятий "язык" и "речь".
21. Значение культуры речи в профессиональной карьере.
22. Русский язык и национальное самосознание.
23. Приемы унификации языка служебных документов.
24. Причины коммуникативных неудач.
25. Современные информационные технологии и цифровые средства деловой коммуникации.
26. Специфика чтения и слушания как видов речевой деятельности.
27. Пути планирования личной карьеры.
28. Коммуникация в цифровой сфере.
29. Потенциал речевого воздействия лексической системы языка.
30. Принципы профессиональной карьеры.
31. Основные характеристики обычного текста и текста, расположенного на web-ресурсе. Сопоставительный аспект.
32. Техника речи: дикция, интонация, орфоэпия.
33. Профессиональная языковая личность будущего инженера.
34. Цифровой этикет. Виды цифрового этикета.
35. Особенности организации и ведения деловых онлайн-переговоров.
36. Особенности деловой переписки и коммуникации в мессенджерах.

2 раздел Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия. Темы докладов и список рекомендуемой литературы для подготовки к практическим занятиям см. Учебно-методические указания по дисциплине "Технология делового взаимодействия и управление карьерой" : 2 раздел. Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия и управления карьерой / УГНТУ, каф. СПК ; сост.: Е. Г. Костылева [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2023. - 0,97 Мб. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/SPK/Kostyleva16167.pdf. - Текст : электронный.

1. Определение команды, типология команд.
2. Два вида команд: функциональные команды: команды советников, производственные команды; инновационные команды: проектные команды и команды действия.
3. Команда как организационно-центрированный вид групп высокого уровня развития.
4. Соотношение смыслового содержания понятия «команда» в обыденном и социально-психологическом контекстах.
5. Этапы профессионализации
6. Профессиональная пригодность: профессионально важные качества по профессиональному стандарту по направлению.
7. Навыки управления карьерой персонала по Столяренко Л.Д.
8. Профессиональная деформация
9. Понятие целеполагания.
10. Способы целеполагания.
11. Методы постановки целей
- 12 Основные факторы развития личности.
- 13 Биологическая наследственность, физическое окружение, культура.
- 14 Групповой опыт, уникальный индивидуальный опыт.
- 15 Ценностное ядро личности.
- 16 Многообразие социальных ролей.

- 17 Социальный статус личности.
18. Роль временного ресурса в современном мире.
19. Технологии экономии времени и правильного его планирования.
20. Методики минимизации пожирателей времени.
21. Методы планирования дел.
22. Методы целеполагания и оценки эффективности достижения ключевых целей.
23. Методики выявления лидеров.
24. Лидерство в организации.
25. Теории лидерства.
26. Функции лидера.
27. Коммуникативные технологии лидера.
28. Стили эффективного лидерства.
29. Реализация стилей лидерства в организации.
30. Жесткие, мягкие, конструктивные переговоры.
31. Инструменты ведения переговоров.
32. Подготовительный этап переговоров.
33. Понятие презентации в формате "Печа куча"
34. Влияние презентации в формате "Печа куча" на развитие навыков самопрезентации личности
35. Значение невербальной коммуникации в процессе делового взаимодействия.
36. Общее представление о невербальной коммуникации.
37. Организация пространства в процессе делового взаимодействия.
38. Основные коммуникативные жесты в процессе делового взаимодействия.
39. Вербальные аспекты коммуникации в процессе делового взаимодействия.
40. Основные разновидности конфликтов, представленные в деловом взаимодействии.
41. Факторы, способствующие возникновению конфликтной ситуации.
42. Этапы развития конфликтного взаимодействия.
43. Превентивные технологии предупреждения конфликтов
44. Технологии управления конфликтами.

Тест.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Банк тестовых заданий размещен по первому разделу (650 позиций)

- на сайте do.rusoil.net в систем ДО Moodle УГНТУ <https://do.rusoil.net/course/view.php?id=1837>
- в Учебно-методические указания по дисциплине "Технологии делового взаимодействия и управление карьерой" (Модуль 1): проектная деятельность для обучающихся по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело / УГНТУ, каф. РЯЛ ; сост.: И. Б. Ковалева [и др.]. – Уфа : УГНТУ, 2023. – 1,56 Мб. – URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/RL/Kovaleva16138.pdf. – Текст : электронный.

Демонстрационный вариант теста (1 модуль).

Тесты с ответами

1: Мотивированный живой процесс между участниками коммуникации – это...

Ответы:

- 1) Речевое общение.
- 2) Речевое событие.
- 3) Речевая стратегия.
- 4) Речевая ситуация.
- 5) Речевое поведение.

Правильный ответ: 1

2: Общение людей, понимаемое как любое взаимодействие с целью обмена информацией – это

Ответы:

- 1) Речевая ситуация.

- 2) Речевое общение.
- 3) Речевая коммуникация.
- 4) Речевое поведение.
- 5) Речевое событие.

Правильный ответ: 3

3: Стечение обстоятельств, которое побуждает человека к речевому действию, – это...

Ответы:

- 1) Речевая коммуникация
- 2) Речевая ситуация
- 3) Речевое поведение
- 4) Речевое общение
- 5) Речевое воздействие

Правильный ответ: 2

4: Отметьте правильное утверждение.

Ответы:

- 1) Говорящий и слушающий, речевое событие, речевая ситуация, речевое действие – основные единицы речевого общения.
- 2) Говорение, слушание, рассуждение, чтение – виды речевой деятельности.
- 3) Специфичность взаимодействия людей в процессе их жизнедеятельности не состоит в использовании языка.
- 4) Результатом речевого поведения являются мысль и текст.
- 5) Речевая деятельность не имеет социальный характер, так как для ее осуществления не требуется коллектив.

Правильный ответ: 1

5: Что не препятствует эффективной коммуникации?

Ответы:

- 1) Нежелание одного из партнеров понять другого.
- 2) Уклонение от контакта.
- 3) Агрессия.
- 4) Нравственная установка.
- 5) Антипатия к чужим мыслям.

Правильный ответ: 4

6: Под речевой тактикой понимают

Ответы:

- 1) Точность и выразительность речи.
- 2) Ораторские способности собеседников.
- 3) Мимику и жесты собеседников.
- 4) Общий план речевых действий для достижения поставленных коммуникативных целей.
- 5) Способ реализации стратегии речи.

Правильный ответ: 5

7: Принцип кооперации включает максимум

Ответы:

- 1) Релевантности.
- 2) Великодушия.
- 3) Скромности.
- 4) Согласия.
- 5) Такта.

Правильный ответ: 1

8: При общении не затрагиваются темы, потенциально опасные для собеседников – значит, собеседники вооружены

Ответы:

- 1) Максимум скромности.
- 2) Максимум симпатии.

- 3) Максимумом такта.
- 4) Максимумом отношения.
- 5) Максимумом релевантности.

Правильный ответ: 3

9: Укажите объем краткого эссе

Ответы:

- 1) 1,5-2 страницы формата А4
- 2) 5 страниц формата А4
- 3) 2-3 страницы формата А4
- 4) 7-8 страниц формата А4

Правильный ответ: 1

10: Целенаправленное взаимодействие, ориентированное на оказание прямого психического воздействия на собеседника для достижения своих целей, но осуществляемое в такой форме, которая может унижить его чувство собственного достоинства – это

Ответы:

- 1) Понимающее общение.
- 2) Директивное общение.
- 3) Принижающе-уступчивое общение.
- 4) Унижающее общение.
- 5) Защитно-агрессивное общение.

Правильный ответ: 5

11: К жанру речевой коммуникации в научной сфере относятся:

Ответы:

- 1) Выступление на собрании, произнесение тоста на банкете, поздравление с юбилеем.
- 2) Лекция, семинар, защита курсовой работы.
- 3) Характеристика, отзыв, реферат, рецензия.
- 4) Научный доклад, выступление с докладом на конференции, защита кандидатской диссертации.
- 5) Доклад, аннотация, спор, приказ.

Правильный ответ: 4

12: Карьера – это ...

Ответы:

- 1) продвижение в области служебной, социальной, научной деятельности
- 2) жизненный путь
- 3) выбор профессии /специальности
- 4) устройство на работу

Правильный ответ: 1

13: В процессе деловых переговоров при выражении неодобрения, несогласия, отказа нежелательно использовать речевую формулу

Ответы:

- 1) Наша точка зрения несколько расходится с Вашей...
- 2) Возможно, мы недооценили наши возможности.
- 3) Мы оценили Ваши усилия, но, к сожалению, не можем принять данное предложение.
- 4) К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за...
- 5) Я отказываюсь вести переговоры.

Правильный ответ: 5

14: Укажите количество «якорей» в концепции карьерных ориентаций

Ответы:

- 1) 8
- 2) 10
- 3) 12
- 4) 6

Правильный ответ: 1

15: Отметьте неправильное утверждение

Ответы:

- 1) Речевой этикет не определяется ситуацией общения.
- 2) Владение речевым этикетом подразумевает использование правил речевого поведения.
- 3) Речевой этикет имеет национальную специфику.
- 4) Речевой этикет строится с учетом особенностей участников коммуникации. 5) Соблюдение правил речевого этикета помогает человеку чувствовать себя уверенно.

Правильный ответ: 1

16: Укажите первый этап переговорного процесса

Ответы:

- 1) Обсуждение претензий.
- 2) Предъявление претензий друг другу.
- 3) Длительные телефонные звонки и переговоры.
- 4) Ознакомительная встреча (деловая беседа).
- 5) Все ответы верны.

Правильный ответ: 4

17: Укажите общие правила, которые нужно соблюдать при общении через переводчика

Ответы:

- 1) Говорить обычным темпом, не останавливаясь на основных моментах.
- 2) Сопровождать речь поговорками.
- 3) Сказать все сразу, несмотря на то, что даже если большой объем материала. 4) Говорить медленно, четко формулируя мысли.
- 5) Учитывать реакцию партнеров.

Правильный ответ: 4

18: Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержит выводы и предложения составителя

Ответы:

- 1) Справка.
- 2) Докладная записка.
- 3) Расписка.
- 4) Объяснительная записка.
- 5) Договор.

Правильный ответ: 2

19: Укажите автора концепции карьерных ориентаций

Ответы:

- 1) Шейн
- 2) Берн
- 3) Шлегель
- 4) Леонтьев

Правильный ответ: 1

20: Укажите главное требование культуры общения по телефону.

Ответы:

- 1) Подробный пересказ всей информации.
- 2) Неограниченность времени общения.
- 3) Четкость, краткость (лаконичность) изложения информации.
- 4) Жесткость в разговоре.
- 5) Свободный выбор слов, фамильярность.

Правильный ответ: 3

ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО КУРСУ "ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ "

2 раздел Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия" размещены: Учебно-методические указания по дисциплине "Технология делового взаимодействия и

управление карьерой" : 2 раздел. Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия и управления карьерой / УГНТУ, каф. СПК ; сост.: Е. Г. Костылева [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2023. - 0,97 Мб. - URL:

http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/SPK/Kostyleva16167.pdf. - Текст : электронный.

Учебно-методическое пособие для прохождения тестирования в ходе промежуточной и итоговой аттестации "Технология делового взаимодействия и управление карьерой" : 2 раздел. Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия и управления карьерой / УГНТУ, каф. СПК ; сост.: Е. Г. Костылева [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2023. - 872 Кб. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/SPK/Kostyleva16168.pdf. - Текст : электронный.

Человек формируется как личность, когда он

- а) получает еду и питье
- б) учится ходить на двух ногах
- в) растёт и развивается среди людей
- г) взаимодействует с окружающей средой

Выберите вариант ответа, в котором верны суждения о мировоззрении:

- А) Разнообразие мировоззрений обогащает общество;
Б) Мировоззрение - это одновременно продукт и выражение духовной личности?
1. верно только А
 2. верно только Б
 3. оба суждения верны
 4. оба суждения неверны

Правильными ли являются следующие суждения о социализации?

- А) Семья составляет формальное окружение человека;
Б) К агентам социализации относят только самое ближнее окружение человека?
1. верно только А
 2. верно только Б
 3. оба суждения верны
 4. оба суждения неверны

Восприятие человека человеком (группой) составляет:

- 1) коммуникативный компонент общения
- 2) интерактивный компонент общения
- 3) перцептивный компонент общения
- 4) социальный компонент общения
- 5) политический компонент общения

Какой из подходов к развитию личности ставит в основу преобладание биологических, подсознательных подструктур психики человека?

- 1) психоанализ
- 2) этология
- 3) бихевиоризм
- 4) гуманистическая психология
- 5) гештальтпсихология
- 6) трансактный анализ

Теория темперамента, основанная на особенностях соотношения соков в организме, была разработана:

- 1) Гиппократом
- 2) К. Галеном
- 3) И.П. Павловым

4) К.Г. Юнгом

Какой тип акцентуации характера характеризуется большой общительностью, болтливостью, выраженностью жестов и мимики, чрезмерной самостоятельностью, недостатком чувства дистанции и почти всегда хорошим настроением:

- 1) гипертимный
- 2) педантичный
- 3) демонстративный
- 4) экзальтированный

Задание: Дает личности возможность выделить себя из окружающей среды, определить свое отношение к ней и самой себе:

Ответы:

- Самопознание
- Способности
- Направленность
- Темперамент

Задание: Какой вариант (футбольная команда, соседи за столиком в кафе, любители пива, пассажиры автобуса) является примером формальной (организованной) группы?

Ответы:

- Футбольная команда
- Соседи за столиком в кафе
- Любители пива
- Пассажиры автобуса

Задание: Социальное реальное или воображаемое объединение, являющееся эталонным стандартом в сознании человека, источником выработки ценностных ориентаций, социальных норм – это:

Ответы:

- Референтная группа
- Малая группа
- Социальная группа
- Коллектив

Эссе.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

1 раздел "Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой"

Эссе предполагает свободу творчества: позволяет студенту в свободной форме излагать мысли, выражать свою точку зрения, субъективно оценивать, оригинально освещать материал, представлять свой нестандартный взгляд на какую-либо проблему.

Темы для эссе и рекомендации по созданию эссе см.: Учебно-методические указания по дисциплине "Технологии делового взаимодействия и управление карьерой" (Модуль 1): проектная деятельность для обучающихся по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело / УГНТУ, каф. РЯЛ ; сост.: И. Б. Ковалева [и др.]. – Уфа : УГНТУ, 2023. – 1,56 Мб. – URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/RL/Kovaleva16138.pdf. – Текст : электронный.

1. Моя карьера.
2. Моя профессия – мой карьерный рост.
3. Карьерный рост личности.

4. Критерии успешной – неуспешной коммуникации.
5. Понятие о затрудненном общении и его причинах.
6. Соотношение вербальных и невербальных средств.
7. Проблемы языковой культуры в современном обществе.
8. Речевая культура делового человека.
9. «Моя речь – это моё зеркало, моё достоинство!»
10. Критика – эффективное средство делового общения.
11. «Имидж делового человека создаётся годами, а потерять его можно мгновенно».
12. Высокий уровень речевой культуры – неотъемлемая черта профессионального человека.
13. Роль делового общения в жизни человека вообще и в вашей жизни в частности.
14. План моего карьерного развития.
15. Моя карьера через 5 лет.
16. Свое профессиональное будущее я вижу так...
17. Стратегия профессионального роста.
18. Мои карьерные цели и мотивы для желания получить опыт исследований.
19. Как я управляю своим профессиональным развитием.
20. О себе и своих профессиональных вызовах.

2 раздел Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия. Задание и материалы для написания эссе размещены: Учебно-методические указания по дисциплине "Технология делового взаимодействия и управление карьерой" : 2 раздел. Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия и управления карьерой / УГНТУ, каф. СПК ; сост.: Е. Г. Костылева [и др.]. - Уфа : УГНТУ, 2023. - 0,97 Мб. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/SPK/Kostyleva16167.pdf. - Текст : электронный.

Задание для эссе на тему "Основные факторы становления моей личности"

Эссе - это сочинение небольшого объёмом 3 - 5 страниц в свободной форме, подразумевающее впечатления и соображения автора на заданную тему.

Требования к оформлению: шрифт 14 пт, Times New Roman, одинарный интервал междустрочный. Выравнивание по ширине.

В начале работы обязательно подписать ФИО, группу. Если опирались на литературные источники (не более 3-х), то в конце работы указать Список используемой литературы. Отдельно тит.лист делать не нужно.

Задание

Внимательно прочитать в методичке статью С.С. Фролова "Основные факторы развития личности". Написать эссе, в котором необходимо изложить как на формирование Вашей личности сказались факторы, о которых упоминает С.Фролов: 1) биологическая наследственность, 2) физическое окружение; 3) культура; 4) групповой опыт; 5) уникальный индивидуальный опыт. Проанализируем влияние этих факторов на личность.

Эссе необходимо прикрепить в личный кабинет студента до начала семинарских занятий.

Компьютерное тестирование.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

1 раздел. Личность и язык. Речевые нормы делового взаимодействия.

Банк тестовых заданий для прохождения компьютерного тестирования размещен на сайте URL <http://testirov.rusoil.net>

Тестовые задания для семестровой аттестации обучающихся предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению обучения I раздела дисциплины.

Структура теста: количество заданий в тесте – 20. Каждое задание представлено пятью вариантами, из которых правильными может быть только один. Время решения теста – 45 минут.

Основные темы тестовых заданий:

1. «Речевая коммуникация как процесс. Основные единицы и принцип общения. Законы, правила и приемы общения. Культура устного и письменного делового взаимодействия». 2. «Совершенствование навыков речевой деятельности. Нормативный аспект речевой коммуникации». 3. «Разновидности национального языка и функциональные стили речи». 4. «Технологии и стратегии письменного делового взаимодействия в учебно-научной и официально-деловой сферах».

Аннотация к рабочей программе дисциплины (Технологии делового взаимодействия и управление карьерой)



Направление подготовки (специальность): 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность: профиль «Технологии искусственного интеллекта в нефтегазовой отрасли»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Русский язык и литература (Русского языка и литературы); Социальных и политических коммуникаций (СПК);

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

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

- УК-3.1 Использует методы социальной коммуникации при работе в команде
- УК-3.2 Обосновывает корректность принимаемых решений в межличностном взаимодействии
- УК-3.3. Корректно выполняет свою роль в командной работе, использует методы социальной коммуникации при работе в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах):

- УК-4.1 Осуществляет устную и письменную коммуникации на русском и иностранном языках в соответствии с правилами построения речевых фраз

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

- УК-6.1 Планирует траекторию личностного развития
- УК-6.2 Реализует техники самоконтроля и саморазвития
- УК-6.3 Использует методики эффективного управления личным временем

Результат обучения

Знать:

УК-3-3 основные приемы и нормы социального взаимодействия и командной работы, закономерности отношений личности и общества в процессе делового взаимодействия
УК-4-1 основные способы и правила устной и письменной коммуникации в деловом взаимодействии на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; стили коммуникативного взаимодействия; нормы современного русского литературного языка и специфику их использования в процессе делового общения; технологии создания письменной продукции официально-делового и научного стилей; основы осуществления публичных выступлений.

УК-6-2 теоретические основы социопсихологических концепций самоорганизации и саморазвития, а также основные положения теории тайм-менеджмента; основные приемы эффективного управления собственным временем, формы социального взаимодействия

Уметь:

УК-3-3 применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды, осуществлять политическое сотрудничество между личностью, обществом и государством

УК-4-1 применять основные правила устной и письменной коммуникации в деловом взаимодействии на русском языке; строить речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; осуществлять деловую переписку; использовать в профессиональной деятельности знания о невербальной коммуникации

УК-6-2 Реализовывать траекторию саморазвития на основе социопсихологических теорий развития личности и формирования лидерских качеств и способностей; применять социопсихологические знания в эффективном управлении собственным временем, используя методы саморазвития и самообучения

Владеть:

УК-3-3 основными методами и приемами социального контакта для работы в команде, навыками социального взаимодействия между личностью и обществом

УК-4-1 навыками подготовки деловых документов, методами тезирования, аннотирования, реферирования и рецензирования научной литературы по специальности в соответствии с нормами литературного языка и культуры речи; владеет способами речевого воздействия. Умеет строить логически верную, аргументированную и ясную речь устного и письменного характера, произносить публичную речь с учетом аудитории и цели общения. Демонстрирует навыки коммуникативной и речевой грамотности; анализирует письменный текст: выявляет логические, грамматические и лексические ошибки.

УК-6-2 Навыками поступательного планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития; навыками политико-правовых знаний в эффективном управлении собственным временем, в саморазвитии и самообразовании, способами приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков

Краткая характеристика дисциплины

Личность и язык. Речевая коммуникация как основа делового взаимодействия и управления карьерой.; Личность и общество. Саморазвитие личности в процессе делового взаимодействия;

Трудоёмкость (з.е. / часы)

4 з.е. (144час)

Вид промежуточной аттестации

зачет; экзамен;

Разработчик(и):

1. Ковалёва Инесса Борисовна, канд. филол. наук, доцент
2. Костылева Елена Геннадиевна, канд. социол. наук, доцент
3. Никифоров Александр Юрьевич, канд. полит. наук, доцент

СОГЛАСОВАНО

И.о. Заведующий кафедрой ВТИК Д.М. Зарипов