

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОКТФЛ

В.Ш. Мухаметшин

(подпись)

27.06.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(47185) Технологии делового взаимодействия и управление карьерой

Направление подготовки (специальность): **21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии**

Направленность: **специализация «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»**

Уровень высшего образования: **специалитет**

Форма обучения: **очная; заочная;**

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: **Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (ГСЭН);**

Трудоемкость дисциплины: **5 з.е. (180час)**

Октябрьский 2024

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, предшествующие изучению данной дисциплины (исходя из формирования этапов по компетенциям): Ознакомительная практика

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее (исходя из формирования этапов по компетенциям):

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	3	108	36	72	зачет;
3	2	72	28	44	экзамен;
ИТОГО:	5	180	64	116	

Форма обучения: заочная

Семестр, в котором преподается дисциплина	Трудоемкость дисциплины				Вид промежуточной аттестации
	Зачетные единицы	Часы			
		Общая	В том числе		
			контактная	СРО	
2	3	108	12	96	зачет;
3	2	72	16	56	экзамен;
ИТОГО:	5	180	28	152	

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

№ пп.	Формируемые компетенции	Шифр/ индекс компетенции
1	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3-2
2	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4-2
3	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и 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 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает, взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.) УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	З(УК-3)	Знать: Основные приемы и нормы социального и правового взаимодействия и командной работы, закономерности отношений личности, общества и государства в процессе делового взаимодействия.
		У(УК-3)	Уметь: Применять основные методы и нормы социального и правового взаимодействия для реализации своей роли внутри команды, осуществлять политическое сотрудничество между личностью, обществом и государством.
		В(УК-3)	Владеть: Основными методами и приемами социального и правового контакта для работы в команде, навыками политического взаимодействия между личностью, обществом и государством.
УК-4	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической комму-	З(УК-4)	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

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
	никации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия		письменной продукции официально-делового и научного стилей; основы осуществления публичных выступлений.
		У(УК-4)	Уметь: 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.
		В(УК-4)	Владеть: 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-

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
			ческие, грамматические и лексические ошибки.
УК-6	УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	З(УК-6)	Знать: Принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
		У(УК-6)	Уметь: Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
		В(УК-6)	Владеть: Навыки подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований.

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 се- местрам, 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												
-в т.ч. лабораторные работы on-line курс	0												
контролируемая самостоятельная работа (защита курсового проекта, курсовой работы и др. работ (при наличии))	0												
иная контактная работа (сдача зачета, экзаме- на, консультации)	8		2	6									
проектная деятельность (ПД)	0												
Самостоятельная работа обучающихся (СРО), всего в том числе: (указать конкретный вид СРО)	116		72	44									
выполнение и подготовка к защите курсового проекта или курсовой работы	0												
выполнение и подготовка к защите РГР работы, реферата, патентных исследований, аналитиче- ских исследований и т.п	0												
изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	14		7	7									
подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	72		58	14									
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	180		108	72									

Форма обучения: заочная

Вид учебной работы	Всего и по се- местрам, часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа, всего в том числе:	28		12	16									
лекции (всего)	4			4									
-в т.ч. лекции on-line курс	0												
практические занятия (ПЗ)	16		10	6									
-в т.ч. практические занятия on-line курс	0												
лабораторные работы (ЛР)	0												
-в т.ч. лабораторные работы on-line курс	0												
контролируемая самостоятельная работа (защита курсового проекта, курсовой работы и др. работ (при наличии))	0												
иная контактная работа (сдача зачета, экзаме- на, консультации)	8		2	6									
проектная деятельность (ПД)	0												
Самостоятельная работа обучающихся (СРО), всего в том числе: (указать конкретный вид СРО)	152		96	56									
выполнение и подготовка к защите курсового проекта или курсовой работы	0												
выполнение и подготовка к защите РГР работы, реферата, патентных исследований, аналитиче- ских исследований и т.п	0												

изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	48		30	18									
подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	74		59	15									
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	180		108	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	Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	2	0	34		72	106	З(УК-4) З(УК-6) З(УК-3) У(УК-4) В(УК-4)
2	Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	3	10	12		44	66	З(УК-6) З(УК-3) У(УК-4) В(УК-4)
	ИТОГО:		10	46		116	172	

Форма обучения: заочная

Номер темы (раздела)	Название темы (раздела)	Семестр	Трудоемкость, часы					Шифр результата обучения
			Л	ПЗ	ЛР	СРО	Всего	
1	Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	2	0	10		96	106	З(УК-4) З(УК-6) З(УК-3) У(УК-4) В(УК-4)
2	Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	3	4	6		56	66	З(УК-6) З(УК-3) У(УК-4) В(УК-4)
	ИТОГО:		4	16		152	172	

4.2. Содержание лекционного курса

№ пп.	Номер раздела	Название темы	Трудоемкость, часы		
			очная	очно-заочная	заочная
1	2-Изучение этических, пси-	Личность и индивидуальность. Саморазвитие и самореализа-	2		1

	психологических и правовых основ профессионального общения	ция Понятия: человек, индивид, личность; индивидуальность и самоактуализация человека. Биологическое и социальное в личности. Материальная и духовная культуры, социальные и личностные отношения, конкретные условия жизни и деятельности. Социализация личности в обществе — процесс овладения человеком социальными и социально-психологическими нормами, правилами, функциями, ценностями, общественным опытом в целом. Структура и направленность личности. Система ценностных образов личности. Активность и субъективность личности в социальных и других обстоятельствах. Существующие теории личности. Типологическое разделение людей. Современные представления о путях становления личности. Процесс становления и развития личности в профессиональной деятельности. Характеристические черты проявления личности и их проявления в поведении в профессиональной деятельности.			
2	2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	Карьера. Управление карьерой Понятие карьеры и ее виды. Понятие, цель и задачи управления карьерой. Понятие профессиональной и деловой карьеры. Планирование карьеры, этапы. Кадровый резерв. Профессиональное взаимодействие. Поведение, психология, механизмы понимания и усвоения, самопрезентация, имидж. Обмен деятельностью и ее результатами, формирование настроения и взгляды, взаимопонимание и уважения к партнерам. Поведенческий компонент. Построение системы отношений и действий в различных контактных ситуациях. Формирование системы личностных и профессиональных смыслов. Ретуализм, нормативность, социальная стандартизированность, вариативность. Карьерограмма и служебно-профессиональное продвижение. Атлас будущих профессий Сколково.	2		1
3	2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	Конфликты, манипуляции в процессе делового взаимодействия Характеристика конфликта как социально-психологического феномена. Теории механизмов возникновения конфликтов. Формы и виды конфликтного взаимодействия. Теории поведения личности в конфликте. Транзакционный анализ конфликтных ситуаций. Конфликты в организации. Особенности управления организационными конфликтами. Методы разрешения конфликтов в современных организациях. Профессиональное взаимодействие в контексте корпоративной культуры. Аккультурация в профессиональной деятельности. Защита профессиональных интересов с помощью коммуникационных технологий. Экономические и материальные приоритеты. Формирование коллектива с учетом особенностей темперамента. Психологический климат, стили управления и лидерства, создание «портретирования» успешности руководителя.	2		1
4	2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	Влияние государственных политических институтов на становление личности Государственные политические институты. Общественные организации и движения. Гражданское общество. Политический институт как фактор социализации и саморазвития личности. Политическая и правовая культура личности. Природа социального и политического конфликта, пути их разрешения. Гарантии прав и свобод человека и гражданина в деловых взаимодействиях. Обязанности и ответственность гражданина. Взаимодействие физических и юридических лиц в рамках различных отраслей права. Отношение власти и подчинения в процессе делового взаимодействия. Власть как общественное явление. Современные концепции власти. Типология власти. Легальность и легитимность власти. Человек и власть в современных условиях. Природа и сущность лидерства. Влияние лидерства на развитие общества.	2		1
5	2-Изучение этических, психологических и правовых	Правовое регулирование в сфере делового взаимодействия Правовое регулирование в сфере делового взаимодействия. Осно-	2		

	основ профессионального общения	вы правового регулирования в сфере делового взаимодействия. Понятие и сущность права. Теории происхождения права. Принципы права: понятие и классификация. Система законодательства в сфере делового взаимодействия. Функции права: понятие и классификация. Правовые отношения: понятие, признаки и структура. Предпосылки возникновения правоотношений. Взаимосвязь норм права и правоотношений. Понятие и виды субъектов правоотношений. Правоспособность и дееспособность субъектов права. Правосубъектность. Субъективные права и юридические обязанности. Объекты правоотношений: понятие и виды. Понятие и классификация юридических фактов. Конституционное право, как базовая, системообразующая отрасль российской системы права. Трудовое право. Источники трудового права. Основные принципы трудового права России. Метод трудового права. Субъекты трудового права. Понятие профсоюзов, их задачи и функции. Система социального партнерства. Коллективный договор. Трудовой договор Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Форма трудового договора. Рабочее время. Время отдыха.			
-		ИТОГО:	10		4

4.4. Перечень практических занятий

Номер раздела	№ ПЗ	Тема практического занятия	Трудоемкость, часы			
			очная	очно-заочная	заочная	
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	1	Совершенствование навыков устной речи Повышение культуры устной речи. Стратегии чтения. Виды публичных выступлений. Рекомендации к выбору и расположению речевого материала. Выразительные средства речи и правила их использования.	2			
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	2	Совершенствование навыков эффективного слушания Умение слушать как показатель коммуникативной культуры человека. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия. Методы фиксации информации (метод Корнелла, метод Билла Гейтса, метод красной строки, метод «поток»). Основные принципы, эффективные приемы, барьеры, техники АС.	2		1	
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	3	Ораторское искусство. Спикеры. Современные требования к подготовке публичного выступления. Критический анализ выступлений. Методика публичного выступления: чтение, выработка собственной позиции. Подготовка к выступлению: писать или не писать текст. Выступление с опорой на текст. Выступление без записей. Выступление экспромтом. Как построить свою речь? Понятие композиции. Композиция как построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому. План: предварительный, рабочий, основной, простой и сложный.	2			
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	4	Деловое и бытовое общение Бытовое и деловое общение. Виды общения: контактное, непосредственное – опосредованное, устное – письменное, диалогическое – монологическое, межличностное – массовое; «менторский» (поучительный, назидательный), «одухотворяющий» (возвышающий людей, вселяющий в них веру в свои духовные силы и личностные качества), «конфронтационный» (вызывающий у людей желание возражать, не соглашаться), «информационный» (ориентированный на передачу слушателям определённых сведений, восстановление в их памяти каких-либо знаний).	2			

		Условия эффективного общения: внимание к человеку и осведомлённость в его потребностях; внимание к содержанию и структуре своего сообщения; конструктивное поведение: спокойствие и уверенность в себе. Психологические принципы: рациональность (контролирование своих эмоций, отрицательно сказывающиеся на процесс принятия решения), понимание (внимательное отношение к точке зрения собеседника, даже если вы её не разделяете), общение (если другой человек не слушает, постарайтесь восстановить с ним контакт), достоверность, отсутствие назидательности (избегать поучительного тона, быть открытым для аргументов собеседника), принятие (принять другого и быть готовым к тому, чтобы узнать нечто новое от собеседника). Дефицит общения как снижение интенсивности и качества общения с другими людьми. Особенности делового общения: партнёрские отношения, регламентированность, деловой этикет (правила приветствия и представления, поведение во время презентации, на приёме, за столом; дарение и принятие сувениров, пользование визитными карточками, ведение деловой переписки), речевой этикет (речевые обороты, национальная специфика); принципы эффективного слушания, виды слушания, условия эффективного слушания, приёмы хорошего слушания; конфликтные ситуации. Виды делового общения. Деловая беседа как форма межличностного общения, предполагающая обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией, направленной на решение той или иной проблемы. Классификация возможных типов собеседников: вздорный человек, нигилист; «позитивный» человек; «всезнайка»; «трусика»; хладнокровный, непреступный собеседник; незаинтересованный собеседник; «важная птица»; «почемучка». Структура деловой беседы (начало: установление контакта, создание благоприятного для беседы «климата отношений»; изложение своей позиции и обоснование её; выяснение позиции собеседника; совместный анализ проблемы; принятие решений). Деловые переговоры как обсуждение с целью заключения соглашения между кем-либо по какому-либо вопросу. Телефонные разговоры. Требования к разговору по телефону (лаконичность, логичность, информативность. Отсутствие повторов и длиннот, дружелюбный тон, чёткое произношение слов, особенно фамилий и чисел, средний темп речи, обычная громкость голоса).			
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	5	Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении Правила речевой коммуникации (принцип кооперации Г. Грайса, принцип вежливости Д. Линча). Коммуникативное поле (нормы, скрипты, стиль). Формы и типы речевой коммуникации. Виды речевой коммуникации. Этика деловой коммуникации. Значение невербальной коммуникации в процессе делового взаимодействия. Общее представление о невербальной коммуникации. Невербальная коммуникация: влияние на коммуникатора, и влияние на реципиента. Невербальное выражение эмоций. Организация пространства в процессе делового взаимодействия. Основные коммуникативные жесты в процессе делового взаимодействия.	2		1
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	6	Командообразование Использование типологии Майерс – Бриггс в сочетании с индивидуальным профилем трудовой мотивации Ричи-Мартина в целях выявления личностной предрасположенности к реализации той или командной роли в рамках функциональной модели Р. Белбина.	2		1
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	7	Имидж в контексте корпоративной культуры делового человека Понятие имиджа. Имидж как сложившийся в массовом сознании	2		1

		и имеющий характер стереотипа эмоционально окрашенный образ кого-либо или чего-либо. Понятие культуры. Культура как совместный опыт, нашедший своё отражение в общем языке, стиле общения, обычаях, верованиях, представлениях и ценностях. Понятие корпоративной культуры. Корпоративная культура как комплекс разделяемых всеми поведенческих норм, артефактов, ценностей, представлений и понятий, которые организация создаёт по мере того, как учится преодолевать препятствия внутренне-го и внешнего характера на пути к успеху и процветанию. Внешний вид человека. Потенциал разных способностей. Пред-ложения о характере, профессии, привычках. Внешний вид делового мужчины (стиль, костюм, галстук, рубашка; выступление перед аудиторией; внешность человека на телевидении; одежда для спорта и отдыха; аксессуары; о причёске и прочем; рост). Если ваши подчинённые – женщины. Как обставить кабинет (стол, стул, книжные шкафы, где хранить документы, бар, лучший пол, стены, потолок). Кабинет секретаря. Внешний вид секретаря.			
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	8	Совершенствование навыков презентации Планирование презентации. 1. Проведите свое исследование. 2. Знайте свою аудиторию. 3. Составьте план в соответствии с вашими временными рамками. 4. Используйте современные технологии. 5. Имейте четкую структуру презентации. 6. Практика, практика и еще раз практика. 7. Прежде всего, расслабьтесь. 8. Излучайте уверенность. 9. Сделайте сильное вступление. 10. Говорите внятно и отчетливо. 11. Будьте очень конкретны. 12. Откройте для себя власть обращения к аудитории. 13. Энергичнее! Создайте поток эмоций! 14. Повторите самые важные моменты. 15. Оставляйте время для вопросов и ответов. 16. Сделайте сильное завершение. 17. Получите обратную связь. 18. Ищите вдохновение вокруг вас. 19. Посетите тренинг, семинар или курс публичных выступлений. Советы для создания эффективных слайдов 1. Представьте ваши будущие слайды 2. Создайте единый внешний вид 3. Начните с хорошего шаблона 4. Продумайте переходы темы 5. Используйте фотографии, усиливающие смысл 6. Не переусердствуйте с эффектами и переходами 7. Используйте маскировку, чтобы акцентировать внимание на изображениях 9. Создавайте панорамные изображения 10. Во время демонстрации видео не используйте автозапуск 11. Воспроизводить простые диаграммы и графики 12. Не должно быть слишком много слайдов 13. Управляйте вниманием	4		1
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	9	Письменные деловые коммуникации Понятие письменной коммуникации. Письменная коммуникация как общение с помощью письменных методов передачи информации, распространена в сфере бизнеса, предпринимательства в условиях территориальной отдалённости партнёров и необходимости осуществлять деловые контакты. Способы фиксации информации. Нетрадиционные методы конспектирования: ментальные карты и визуализация. Нормокон-троль.	2		

		Формы письменной коммуникации: свободная (письмо, сообщение и т.д.), конкретный документ (справка, анкета и т.д.). Методы написания письменного текста: «опрокинутой (перевернутой) пирамиды» и «обычной пирамиды». Отчёт, доклад, конспект, анкета, деловая (официальная) переписка. Официальные документы: справки, свидетельства, заявления, претензии, излагающие требования или мнение конкретного лица или учреждения. Нота, меморандум, памятная записка.			
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	10	Воркшоп по написанию резюме и автобиографии Правила написания резюме и автобиографии. Резюме. Оформление резюме произвольное, однако следует помнить, что позиции «Опыт работы» и «Образование» заполняются в обратном хронологическом порядке – от последнего места работы и учёбы или повышения квалификации. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана любая правдивая информация, которая способна представить соискателя в наиболее выгодном свете. Текст резюме излагается по разделам: 1. Цель резюме: место, на которое претендует составитель. 2. Образование. Сначала указывается последнее: какой вуз и когда закончили, полученная специальность. Затем перечисляются в обратном порядке все виды образования вплоть до окончания школы. 3. Опыт работы (Трудовая деятельность). Перечень составляют с настоящего времени до момента окончания школы - в обратном порядке. Если занимались трудовой деятельностью в студенческие годы, можно также отнести данную информацию к этому разделу. 4. Дополнительные сведения. Перечисляются различные знания и умения: знание иностранных языков, умение работать на компьютере, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, личностные характеристики, умение контактировать с людьми, хобби, наличие водительских прав и т.д. 5. Семейное положение. Указать: замужем (не замужем), женат (холост), есть ли дети. Автобиография. Типового формуляра для автобиографии не существует, составляется она в произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4 либо на специальном бланке (при поступлении на работу или учебу). Форма изложения повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно деятельности данного человека. Основные структурные компоненты автобиографии: название документа (автобиография); имя, отчество, фамилия автора; число, месяц и год рождения, место рождения; сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы); образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и поощрения; участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; домашний адрес и телефон; дата; личная подпись.	2		1
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	11	Воркшоп по написанию научных статей Основные особенности научного стиля речи. Технология создания вторичных учебно-научных текстов. Виды вторичных текстов: конспект, тезисы, аннотация, реферат, рецензия. Правила написания учебно-научных вторичных текстов. Структура научного текста. Клише научных текстов. Программы для составления библиографии.	4		1
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	12	Презентация статьи. Командная работа Рекомендуемая структура: 1. Приветственное слово к присутствующим участникам	2		1

		комиссии. 2. Причина выбора темы, обоснование актуальности, описание объекта/предмета исследования и т.д. 3. Описание сути работы. В этом пункте следует кратко рассказать о цели/задачах исследования, научной гипотезе, средствах достижения поставленной цели (методологии и т.д.). 4. Описание результатов исследования и выводов по проделанной работе. Рассказать о степени достижения поставленной цели, соответствии итогов научной гипотезе и т.д. 5. Заключительное слово с благодарностью за уделенное внимание.			
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	13	Воркшоп по написанию проектов Проект: комплекс спланированных действий, предпринимаемых для решения проблемы определенной целевой группы, ограниченных по времени и ресурсам, с конкретными результатами. Социальный проект: программа реальных действий, цель которого направлена на решение актуальной социальной проблемы в обществе, а задачи — на позитивные результаты и изменения в обществе. Основные требования, которым должен отвечать проект: Актуальность. Время – проект должен быть ограниченным по времени. Ресурсы – проект должен иметь четкое описание потребностей. Оценка качества и результатов – шкала оценки эффективности проекта определяется в соответствии с вашими целями, но результаты, к которым вы стремитесь, должны быть четкими, поддающимися анализу и осмыслению. Проекты бывают простыми и сложными, кратко- и долгосрочными, с ограниченным и солидным бюджетом, рискованными и с вполне управляемыми рисками, с разными результатами. В любом случае проект направлен на решение какой-либо определенной проблемы. Проект должен быть системным, логичным и адекватным, то есть каждый раздел должен соответствовать всем остальным (задачи должны соответствовать цели, механизму – цели и задачам, бюджет – цели, задачам и механизму и т.д.). Шаг №1. Определитесь с идеей, проанализируйте проблему. Генерация идеи (генерируем идеи и выбираем решения) Шаг №2. Пишем цель проекта. Шаг №3. Пишем задачи проекта. Шаг №4. Проверяем цель и задачи по критерию smart. Шаг №5. Из задач строим логическую цепочку действий. Шаг № 6. Пишем план действий, график выполнения работ. Шаг №7. Считаем, сколько будет стоить наш проект. Шаг №8. Пишем результаты. Шаг №9. Оформляем проект.	4		1
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	14	Защита проектов. Командная работа Для реализации проекта нужно следовать плану творческого проекта. Определить цель, методы достижения, изучить необходимую литературу по теме, произвести расчеты, подготовить технологию. Затем разрабатывается соответствующая техническая документация, подготавливаются оборудование, устанавливаются критерии оценки результата. Готовое по творческому плану изделие демонстрируется одним из способов. Результат предоставляется в виде устного или письменного отчета с демонстрацией. Дается самооценка выполненной работы, и изделие коллективно обсуждается. Защита проходит перед комиссией, состоящей из одноклассников. Учащиеся предоставляют пояснительную записку, заранее готовят речь-презентацию на 5-7 минут, в которой рассказывают о проделанной работе и демонстрируют изделие. После этого преподаватель задает вопросы. Итоговая оценка складывается исходя из презентации, пояснительной записки и ответов на во-	2		1

		просы.			
2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	1	Перцептивная сторона общения: механизмы социальной перцепции Определение роли социальной перцепции в процессе взаимопонимания. Характеристика эффектов (стереотипизации, ореола), феноменов и механизмов межличностного восприятия. Каузальная атрибуция, виды и ошибки каузальной атрибуции. Стереотипы и их роль в понимании процесса общения. Факторы отношений, привлекательности и превосходства.	2		
2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	2	Межкультурные, этнокультурные и гендерные аспекты делового взаимодействия Понятие, уровни и формы межкультурного взаимодействия. Ошибки в межкультурном деловом общении. Анализ проблемных ситуаций в межкультурном общении; анализ критических инцидентов. Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых особенностей корпоративной культуры в разных странах (на выбор). Роль межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности. Особенности работы в полиэтнической и поликультурной команде. Кросскультурный менеджмент: задачи и проблемы. Проявления вежливости в поликультурной среде. Проблемы взаимодействия культур. Этническое разнообразие культурных характеристик социальных групп.	2		1
2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	3	Стратегии поведения в конфликтной ситуациях Конфликт. Основные причины конфликтов. Способы выхода из конфликтных ситуаций. Основные стратегии поведения в конфликте: стратегия «партнерство», стратегия «напористость». Пять основных тактик (стилей) поведения. «Доминирующие стратегии конфликтного поведения (метафорический вариант)» Ральфа Х. Киллмена и Кеннета У. Томаса.	1		1
2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	4	Конфликты интересов. Решение конфликтов Характеристика конфликта как социально-психологического феномена. Теории механизмов возникновения конфликтов. Формы и виды конфликтного взаимодействия. Теории поведения личности в конфликте. Конфликты в организации. Особенности управления организационными конфликтами. Методы разрешения конфликтов в современных организациях. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте.	1		1
2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	5	Модели переговоров. Переговорные стратегии Стратегии ведения переговоров: позиционный торг, ориентированный на конфронтационный тип поведения (представляет собой такую стратегию ведения переговоров, при которой стороны ориентированы на конфронтацию и ведут спор о конкретных позициях). Переговоры на основе интересов, предполагающие партнерский тип поведения. Жесткий стиль ведения переговоров: основные приемы воздействия на соперника и противодействие им. Стратегии соперничества. Мягкий стиль ведения переговоров: сущность, условия применения, основные приемы. Самокритика. Модель ведения переговоров Уильяма Мастенбрука. Стратегии переговоров (Win-win). Скажи сначала «нет».	2		1
2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	6	Манипуляции в процессе делового взаимодействия Понятие и цели манипуляции в процессе делового взаимодействия, ее признаки и предпосылки. Приемы манипуляции в процессе делового взаимодействия. Методы нейтрализации приемов манипуляции в процессе делового взаимодействия. Технологии убеждающего воздействия. Механизмы межличностного влияния. Основные стратегии убеждающего воздействия.	2		1
2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	7	Отношение власти подчиненных в процессе делового взаимодействия Власть как общественное явление. Современные концепции власти. Типология власти. Легальность и легитимность власти. Природа и сущность лидерства. Влияние лидерства на развитие общества. Правовое регулирование в сфере делового взаимодействия	2		1
-		ИТОГО:	46		16

4.5. Виды СРО

Номер раздела	Вид СРО	Трудоемкость, часы		
		очная	очно-заочная	заочная
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	подготовка к сдаче зачета, экзамена	7		7
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	58		59
1-Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	7		30
2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	подготовка к сдаче зачета, экзамена	23		23
2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	14		15
2-Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	7		18
-	ИТОГО:	116		152

Темы для самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1. Эффективность общения в процессе делового взаимодействия

.

Раздел 2. Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения

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
Дистанционное обучение	http://do.rusoil.net/
Интернет-олимпиады	http://olymp.i-exam.ru/
Информационный портал компании "Газпром".	http://www.gazprom.ru
ЭБС Znanium.com	http://znanium.com/
Электронно-библиотечная система "Лань"	http://e.lanbook.com/
Электронный каталог УГНТУ в интернете	http://www.bibl.rusoil.net/

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

№ пп.	Номер помещения	Оснащенность помещения (перечень основного оборудования)	Наименование помещения
1	1-513	Компьютер в компл. Intel Core3.1(монитор 19" PHILIPS, клавиатура Genius, мышь Genius)(1); Ноутбук ASUS Aspire(1); Проектор(1); Стенд для кафедры (ГСЭН)(3); Экран настенный рулонный 200*200см(1); Компьютер; Ноутбук; Проектор; Стенды (плакаты); Экран настенный рулонный 200*200; 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).
2	1-513	Компьютер в компл. Intel Core3.1(монитор 19" PHILIPS, клавиатура Genius, мышь Genius)(1); Ноутбук ASUS Aspire(1); Проектор(1); Стенд для кафедры (ГСЭН)(3); Экран настенный рулонный 200*200см(1); Компьютер; Ноутбук; Проектор; Стенды (плакаты); Экран настенный рулонный 200*200; Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
3	1-513	Компьютер в компл. Intel Core3.1(монитор 19" PHILIPS, клавиатура Genius, мышь Genius)(1); Ноутбук ASUS Aspire(1); Проектор(1); Стенд для кафедры (ГСЭН)(3); Экран настенный рулонный 200*200см(1); Компьютер; Ноутбук; Проектор; Стенды (плакаты); Экран настенный рулонный 200*200; Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций
4	1-513	Компьютер в компл. Intel Core3.1(монитор 19" PHILIPS, клавиатура Genius, мышь Genius)(1); Ноутбук ASUS Aspire(1); Проектор(1); Стенд для кафедры (ГСЭН)(3); Экран настенный рулонный 200*200см(1); Компьютер; Ноутбук; Проектор; Стенды (плакаты); Экран настенный рулонный 200*200; Столы, стулья	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
5	1-513	Компьютер в компл. Intel Core3.1(монитор 19" PHILIPS, клавиатура Genius, мышь Genius)(1); Ноутбук ASUS Aspire(1); Проектор(1); Стенд для кафедры (ГСЭН)(3); Экран настенный рулонный 200*200см(1); Компьютер; Ноутбук; Проектор; Стенды (плакаты); Экран настенный рулонный 200*200; 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.
6	1-514	Компьютер CPU Intel Socket 1155 Core(1); Компьютер в компл. Intel Core3.1(монитор 19" PHILIPS, клавиатура Genius, мышь Genius)(1); МФУ HP Laser Jet Pro M132a(1); Ноутбук ASUS K50IJ N3000 (1.8)2048/250 (5400) DVD-RW/WiFi 15.6+мышь(1); Обогреватели Delonghi-00г(1); Принтер Canon i-SENSYS MF4570dn (факс, сканер, копир)(1); Системный блок Core i3-10105/DDR4 16 GB/SSD 250Gb 1Tb(1); Шкаф(ы) для хранения	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

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	AVP Kaspersky Lab	Дата выдачи лицензии 18.01.2013

№ пп.	Наименование ПО	Лицензионная чистота (реквизиты лицензии, свидетельства о гос. регистрации и т.п., срок действия)
2	eLIBRARY.RU	Дата выдачи лицензии 26.11.2012
3	Windows Professional 7 Russian	Дата выдачи лицензии 07.03.2012
4	Windows XP Professional Russian	Дата выдачи лицензии 26.12.2002
5	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) Технологии делового взаимодействия и управление карьеройНаправление подготовки (специальность): 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологииНаправленность: специализация «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»Форма обучения: очная; заочная;Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (ГСЭН);

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;	2,3		2,3	Павлова Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева — 2-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 169 с.	1	http://www.znaniyum.com	1.00
Основная литература	Для изучения теории;	2,3		2,3	Бороздина Г. В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. — 3-е изд. перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 320 с.	1	http://www.znaniyum.com	1.00
Дополнительная литература	Для изучения теории;	2,3		2,3	Евсеева И. В., Интернет-коммуникация и жанры русского электронного эпистолярного: учебное пособие / И. В. Евсеева, А.В.Кожеко. — Красноярск: Сиб.федер. ун-т, 2022. — 184 с.	1	http://www.znaniyum.com	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 7 и 9 - библиотекой								

СВЕДЕНИЯ**об обеспеченности дисциплины учебно-методическими изданиями**

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

Направление подготовки (специальность): 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии

Направленность специализация «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»

Форма обучения очная; заочная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (ГСЭН);

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		2,3	Технологии делового взаимодействия и управление карьерой: учебно-методическое пособие для выполнения практических и самостоятельных работ / сост. О. В. Данилова. - Уфа : УГНТУ, 2023.	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 6,7 и 9 - библиотекой								

Приложение Б

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОКТФЛ

_____ В.Ш. Мухаметшин

27.06.2024

**Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
(47185) Технологии делового взаимодействия и управление карьерой**

Направление подготовки (специальность): 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии

Направленность: специализация «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»

Уровень высшего образования: специалитет

Форма обучения: очная; заочная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (ГСЭН);

Трудоемкость дисциплины: 5 з.е. (180час)

Октябрьский 2024

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	Эффективность общения в процессе делового взаимодействия	В(УК-4)	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-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Демонстрирует навыки коммуникативной и речевой грамотности; анализирует письменный текст: выявляет логические, грамматические и лексические ошибки.	Круглый стол, дискуссия Письменный и устный опрос
				УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Пользуется 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.	Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос
				УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации	Использует логически верную, аргументированную и ясную речь устного и письменного характера; произносит публичную речь с уче-	Кейс-задача Письменный и устный опрос

				общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	том аудитории и цели общения. владеет способами речевого воздействия.	
		3(УК-3)	Основные приемы и нормы социального и правового взаимодействия и командной работы, закономерности отношений личности, общества и государства в процессе делового взаимодействия.	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Понимает природу социальных процессов, закономерности возникновения специфических интересов социальных групп.	Письменный и устный опрос Тестирование
				УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает, взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или рели-	Видит особенности поведения и взаимодействия различных групп людей	Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос

				гиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)		
				УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Оценивает особенности социальной структуры личности как субъекта социального действия и взаимодействия, статусно-ролевую концепцию личности.	Письменный и устный опрос Тестирование
				УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Понимает механизмы возникновения и разрешения социальных конфликтов	Письменный и устный опрос Тестирование
		3(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	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Понимает основные способы и правила устной и письменной коммуникации в деловом взаимодействии на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; стили коммуникативного взаимодействия; знает технологии создания письменной продукции официально-делового и научного стилей.	Письменный и устный опрос Тестирование

			письменной продукции официально-делового и научного стилей; основы осуществления публичных выступлений.	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Строит устные и письменные тексты различных жанров речевой коммуникации в соответствии с языковыми нормами; знает основы осуществления публичных выступлений.	Письменный и устный опрос Тестирование
				УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Ориентируется в нормах современного русского литературного языка, в том числе и иностранного языка, знает специфику использования этих норм в процессе делового общения; понимает основы осуществления публичных выступлений.	Письменный и устный опрос Тестирование
		З(УК-6)	Принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информа-	УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для	Проводит анализ основ стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели	Кейс-задача Письменный и устный

			ционной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	успешного выполнения порученной работы	с помощью электронных планировщиков	опрос
				УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Видит необходимость в планировании перспективных целей деятельности (личностного и профессионального развития, карьерного роста); знает научные основы такого планирования.	Письменный и устный опрос Тестирование
				УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Проводит самостоятельное изучение предмета на платформе MOODLE	Письменный и устный опрос Тестирование
				УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Перечисляет критерии эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, нормы здорового образа жизни	Письменный и устный опрос Тестирование
				УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых	Разбирается в основах теории самоорганизации и саморазвития личности	Круглый стол, дискуссия Письмен-

				знаний и навыков		ный и устный опрос
		У(УК-4)	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-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания	Демонстрирует навыки подготовки деловых документов, научной литературы по специальности в соответствии с нормами литературного языка и культуры речи. Применяет основные правила устной и письменной коммуникации в деловом взаимодействии на русском и иностранном языке; осуществляет деловую переписку. Строит речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; использует в профессиональной деятельности знания о невербальной коммуникации.	Круглый стол, дискуссия Письменный и устный опрос Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос Кейс-задача Письменный и устный опрос

				других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия		
2	Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения	В(УК-4)	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-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Даёт оценку своим ресурсам и их пределам	Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос
				УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Демонстрирует навыки 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.	Круглый стол, дискуссия Письменный и устный опрос
				УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для со-	При выполнении выпускной квалификационной работы демонстрирует	Кейс-задача Письменный и

				трудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	способность выбрать направление исследования / проектирования с учетом требований рынка труда, перспектив развития образования в Российской Федерации, личных профессиональных	устный опрос
		3(УК-3)	Основные приемы и нормы социального и правового взаимодействия и командной работы, закономерности отношений личности, общества и государства в процессе делового взаимодействия.	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Перечисляет критерии эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, нормы здорового образа жизни	Письменный и устный опрос Тестирование
				УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает, взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возраст-	Проводит анализ основ стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели с помощью электронных планировщиков	Письменный и устный опрос Тестирование

				ным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)		
				УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Оценивает особенности социальной структуры личности как субъекта социального действия и взаимодействия, статусно-ролевую концепцию личности.	Письменный и устный опрос Тестирование
				УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Проводит самостоятельное изучение предмета на платформе MOODLE	Письменный и устный опрос Тестирование
		3(УК-6)	Принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Проводит анализ основ стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели с помощью электронных планировщиков	Письменный и устный опрос Тестирование
				УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного	Видит необходимость в планировании перспективных целей деятельности (личностного и профессионального развития, карьерного роста); знает науч-	Письменный и устный опрос Тестирование

				роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	ные основы такого планирования.	
				УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Проводит самостоятельное изучение предмета на платформе MOODLE	Письменный и устный опрос Тестирование
				УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Перечисляет критерии эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, нормы здорового образа жизни	Письменный и устный опрос Тестирование
				УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Разбирается в основах теории самоорганизации и саморазвития личности	Письменный и устный опрос Тестирование
		У(УК-4)	Применять основные правила устной и письменной коммуникации в деловом взаимодействии на русском языке; строить речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на госу-	Комментирует особенности поведения участников образовательных отношений, основываясь на знании их социальных и психологических особенностей	Круглый стол, дискуссия Письменный и устный опрос

			нормами; осуществлять деловую переписку; использовать в профессиональной деятельности знания о невербальной коммуникации.	дарственным и иностранном (-ых) языках		
				УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Прогнозирует последствия различных вариантов педагогических действий, предлагает наиболее оптимальные пути достижения желаемого результата.	Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос
				УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Письменный и устный опрос Проект

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

п/п	Вид оценоч-	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного	Шкала оценки
-----	-------------	--	--------------------------	--------------

	ного средства		средства в фонде	
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 «отлично» выставляется обучающемуся, если оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется высокий уровень владения умениями и навыками анализа и решения учебных и типичных профессиональных задач; студент активно участвует в игре, грамотно выражает мысли с использованием специфической лексики согласно заданной теме при минимуме речевых ошибок; он действует самостоятельно и творчески, опираясь на полученные теоретические знания; в деловой игре, предполагающей имитационную модель, а значит и внешнюю материализованную экспликацию ориентировочной структуры и организации деятельности, хорошо ориентируется в системе игровых правил; в ролевой игре, где ситуация не определена и отсутствует естественный стихийный «организм», в котором существует реальная деятельность, умеет эту деятельность воспроизводить оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируется достаточно хороший уровень владения умениями и навыками анализа и решения учебных и типичных профессиональных задач; студент активно участвует в игре, грамотно выражает мысли с использованием специфической лексики согласно заданной теме при среднем количестве речевых ошибок; он действует самостоятельно но при этом опирается на указания педагога или товарищей, демонстрируют знание теоретического материала по теме; в деловой игре, предполагающей имитационную модель, а значит и внешнюю материализованную экспликацию ориентировочной структуры и организации деятельности, хорошо ориентируется в системе игровых правил; в ролевой игре, где ситуация не определена и отсутствует естественный стихийный «организм», в котором существует реальная деятельность, умеет эту деятельность воспроизводить оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируется средний уровень владения умениями и навыками анализа и решения учебных и типичных профессиональных задач; студент участвует в игре, выражает мысли с использованием специфической лексики согласно заданной теме при среднем количестве речевых ошибок; он действует не самостоятельно, так как имеется пробел теоретических знаний, навыки и умения отрабатываются по ходу деловой игры; в деловой игре

				средне ориентируется в системе игровых правил; в ролевой игре, где ситуация не определена и отсутствует естественный стихийный «организм», в котором существует реальная деятельность, не всегда умеет эту деятельность воспроизводить оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если совершенно не владеет умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, не проявляет никакой активности в овладении ими «<i>зачтено</i>» выставляется обучающемуся, если «зачтено» выставляется обучающемуся, если демонстрируется высокий, хороший или средний уровень владения умениями и навыками анализа и решения учебных и типичных профессиональных задач; студент активно участвует в игре, грамотно выражает мысли с использованием специфической лексики согласно заданной теме при минимуме речевых ошибок; допускается, что он действует не самостоятельно, так как имеется пробел теоретических знаний, навыки и умения отрабатываются по ходу деловой игры; в деловой игре, предполагающей имитационную модель, а значит и внешнюю материализованную экспликацию ориентировочной структуры и организации деятельности, ориентируется в системе игровых правил; в ролевой игре, где ситуация не определена и отсутствует естественный стихийный «организм», в котором существует реальная деятельность, умеет эту деятельность воспроизводить «<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если «незачтено» выставляется обучающемуся, если совершенно не владеет умениями и навыками, отрабатываемыми на занятии, не проявляет никакой активности в овладении ими
2	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.	оценка «<i>отлично</i>» выставляется обучающемуся, если оценка «<i>отлично</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует высокую активность в решении ситуационных задач, творчески подходит к решению поставленной проблеме в кейсе, самостоятельно аргументирует свою позицию, проявляет организаторские навыки в работе над кейсом, обладает умением участвовать в дискуссиях и учитывать конструктивное мнение других участников. оценка «<i>хорошо</i>» выставляется обучающемуся, если оценка «<i>хорошо</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся достаточно активен в решении проблемы, способен самостоятельно подобрать материал по решению кейса, формулировать мысль консультируясь с преподавателем, защитить свою точку зрения при обсуждении кейса, коммуникативен, но иногда испытывает трудности

				при работе в команде. оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся не проявляет должного интереса к решению ситуаций; затрудняется в поиске информации для решения проблемы, обозначенной в кейсе; слабо аргументирует свою позицию, ждет установки преподавателя, пассивен при взаимодействии с другими участниками проекта оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся не занимается решением проблемы и не способен построить логическую цепочку и решить проблемы обозначенные в кейсе, не взаимодействует с другими участниками команды; «зачтено» выставляется обучающемуся, если «зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует активность в решении ситуационных задач, творчески подходит к решению поставленной проблеме в кейсе, самостоятельно или при поддержке преподавателя аргументирует свою позицию, проявляет организаторские навыки в работе над кейсом, обладает умением участвовать в дискуссиях и учитывать конструктивное мнение других участников, коммуникативен, но иногда испытывает трудности при работе в команде; «незачтено» выставляется обучающемуся, если «незачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся не занимается решением проблемы и не способен построить логическую цепочку и решить проблемы обозначенные в кейсе, не взаимодействует с другими участниками команды
3	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.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если принимает активное участие в обсуждении работы круглого стола (дискуссии) и при этом выражает свою точку зрения аргументировано, обоснованно, приводит доказательственную базу, хорошо владеет темой, способен выявлять и анализировать причины и последствия, выстраивать причинно-следственные цепочки; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если принимает активное участие в работе круглого стола (дискуссии), хорошо владеет темой, но при этом не всегда в полной мере может обоснованно и аргументировано обосновать свою точку зрения, имеет проблемы при приведении доказательной базы своих суждений; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся,

				ся, если оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не очень активно участвует в обсуждении, имеет поверхностные знания представленной темы, не может убедительно сформулировать и отстаивать свою точку зрения; оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практически не принимает участие в обсуждении темы круглого стола (дискуссии), не обладает достаточным количеством знаний по рассматриваемой проблеме, не может сформулировать свое отношение к ней, аргументировать ее; «<i>зачтено</i>» выставляется обучающемуся, если «зачтено» выставляется обучающемуся, если принимает активное участие в обсуждении работы круглого стола (дискуссии) и при этом выражает свою точку зрения; аргументированно, обоснованно, приводит доказательственную базу; хорошо владеет темой, но бывает не всегда в полной мере может обоснованно и аргументированно обосновать свою точку зрения; способен выявлять и анализировать причины и последствия; может допускать незначительные ошибки; выстраивает причинно-следственные цепочки; «<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если «незачтено» выставляется обучающемуся, если не принимает участия в работе круглого стола (дискуссии); допущены грубейшие ошибки в определении понятий, терминологии; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики.
4	Письменный и устный опрос	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)	Совокупность вопросов, заданий, упражнений, тестов для выполнения контрольных работ, домашних заданий, РГР и иных учебных работ. Комплект билетов для текущей и промежуточной аттестации	оценка «<i>отлично</i>» выставляется обучающемуся, если оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала; умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации; отсутствия ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах, устранении отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов педагога; соблюдения культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ оценка «<i>хорошо</i>» выставляется обучающемуся, если оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если знания всего изученного материала; умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавли-

				вать межпредметные и внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике; наличие незначительных (негрубых) ошибок при воспроизведении изученного материала; соблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ оценка «<i>удовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если оценка «<i>удовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если знания и усвоения материала на уровне минимальных требований программы, затруднения при самостоятельном воспроизведении, необходимости незначительной помощи учителя; умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы; наличия 1-2 грубых ошибок, нескольких не грубых при воспроизведении изученного материала; незначительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если знания и усвоения учебного материала на уровне ниже минимальных требований программы; отсутствия умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы; наличия нескольких грубых ошибок, большого числа не грубых при воспроизведении изученного материала; - значительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ «<i>зачтено</i>» выставляется обучающемуся, если «зачтено» выставляется обучающемуся, если знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала; умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации; отсутствия ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах, устранения отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов педагога; соблюдения культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ «<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если «незачтено» выставляется обучающемуся, если знания и усвоения учебного материала на уровне ниже минимальных требований программы; отсутствия умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандарт-
--	--	--	--	---

				ные вопросы; наличия нескольких грубых ошибок, большого числа не грубых при воспроизведении изученного материала; - значительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ
5	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов	оценка « <i>отлично</i> » выставляется обучающемуся, если оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если работа в целом свидетельствует о способности студента самостоятельно ставить цели по системе SMART, выявлять проблему и находить пути её решения; грамотное и точное оформление работы согласно заявкам форумов и конкурсов; продемонстрировано свободное владение логическими операциями, навыками критического мышления, умение самостоятельно мыслить; продемонстрирована способность на этой основе приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания проблемы; личная заинтересованность автора, творческий подход к работе оценка « <i>хорошо</i> » выставляется обучающемуся, если оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если работа в целом свидетельствует о способности студента ставить цели по системе SMART самостоятельно или прибегая к помощи преподавателя; выявлять проблему и находить пути её решения самостоятельно или под руководством преподавателя; грамотное и точное оформление работы согласно заявкам форумов и конкурсов; продемонстрировано свободное владение логическими операциями, навыками критического мышления, умение самостоятельно мыслить; продемонстрирована способность на этой основе приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания проблемы; личная заинтересованность автора, творческий подход к работе оценка « <i>удовлетворительно</i> » выставляется обучающемуся, если оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если работа свидетельствует о понимании студента как ставить цели по системе SMART; продемонстрированы навыки постановки проблемы и нахождения путей решения по инструкции преподавателя; продемонстрированы умения оформления работы согласно заявкам форумов и конкурсов; продемонстрировано владение логическими операциями, умение самостоятельно мыслить; продемонстрирована способность на этой основе приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания проблемы; личная заинтересованность автора, творческий подход к работе

				оценка « <i>неудовлетворительно</i> » выставляется обучающемуся, если оценка « <i>неудовлетворительно</i> » выставляется обучающемуся, если ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере « <i>зачтено</i> » выставляется обучающемуся, если « <i>зачтено</i> » выставляется обучающемуся, если задание выполнено на оценку "отлично", "хорошо" или "удовлетворительно" « <i>незачтено</i> » выставляется обучающемуся, если « <i>незачтено</i> » выставляется обучающемуся, если ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.
6	Тестирование	Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося.	Фонд тестовых заданий.	оценка « <i>отлично</i> » выставляется обучающемуся, если оценка « <i>отлично</i> » выставляется обучающемуся, если выполнено правильно свыше 75% тестовых заданий оценка « <i>хорошо</i> » выставляется обучающемуся, если оценка « <i>хорошо</i> » выставляется обучающемуся, если выполнено правильно 75%-51% тестовых заданий оценка « <i>удовлетворительно</i> » выставляется обучающемуся, если оценка « <i>удовлетворительно</i> » выставляется обучающемуся, если выполнено правильно 50-35% тестовых заданий оценка « <i>неудовлетворительно</i> » выставляется обучающемуся, если оценка « <i>неудовлетворительно</i> » выставляется обучающемуся, если выполнено правильно менее 35% тестовых заданий « <i>зачтено</i> » выставляется обучающемуся, если « <i>зачтено</i> » выставляется обучающемуся, если задание выполнено на оценку "отлично", "хорошо" или "удовлетворительно" « <i>незачтено</i> » выставляется обучающемуся, если « <i>незачтено</i> » выставляется обучающемуся, если выполнено правильно менее 35% тестовых заданий

Приложение В

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

Проект.

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

НАПРАВЛЕНИЕ НОМИНАЦИЙ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Проекты, направленные на поддержку межкультурного диалога и на международное сотрудничество.
2. Проекты, направленные на развитие малых территорий.
3. Проекты, направленные на организацию занятости молодёжи, в том числе самозанятости.
4. Молодёжные инициативы, направленные на вовлечение молодёжи в сферу науки и технологий, в том числе, реализуемые сообществами молодых учёных.
5. Проекты, направленные на профилактику негативного девиантного поведения и на социализацию молодёжи.
6. Проекты, направленные на развитие и поддержку добровольчества.
7. Проекты, направленные на сохранение семейных ценностей.
8. Проекты, направленные на развитие молодёжных медиа.
9. Проекты, направленные на сохранение исторической памяти.
10. Проекты, направленные на популяризацию спорта и ЗОЖ.
11. Проекты, направленные на туристическую привлекательность и на развитие молодёжного туризма.
12. Проекты, направленные на передачу успешного опыта молодёжи и на развитие наставничества в молодёжной среде.
13. Проекты, направленные на содействие развитию гражданской идентичности.
14. Проекты, направленные на поддержку творческих инициатив и развитие культурно-образовательной среды.
15. Проекты, направленные на поддержку и развитие студенческого сообщества ссузов.
16. Проекты, направленные на работу с людьми с ОВЗ.
17. Проекты, направленные на противодействие идеологии экстремизма и терроризма в молодёжной среде.

Круглый стол, дискуссия.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ ДЛЯ КРУГЛОГО СТОЛА

I РАЗДЕЛ

1. Помогают ли технологии людям становиться умнее или делают их глупее?
2. Онлайн-образование лучше традиционного?
3. Лучше ли государственное образование, чем домашнее?
4. Может ли граффити стать высоко ценным искусством, как классическая живопись?
5. Люди слишком полагаются на свои смартфоны и компьютеры?
6. Усиливает ли технология человеческое общение?
7. Как добыча сланцевого газа повлияет на местные экосистемы?
8. Все ли викторины подстроены?
9. Вейпинг вреднее курения для вашего здоровья и людей вокруг вас.
10. Стандартизированные тесты не оценивают знания.
11. Нужны ли сообществам библиотеки, если больше никто не пользуется бумажными книгами?

ми?

12. Какую песню каждый должен услышать хотя бы раз?
13. Какая самая худшая работа в истории занятости?

II РАЗДЕЛ

1. Как относиться к тем, кто молчит?
2. Улучшили ли социальные сети отношения людей?
3. Следует ли восстановить сетевой нейтралитет?
4. Должны ли роботы иметь права?
5. Усиливает ли технология человеческое общение?
6. Не слишком ли сильно в обществе давление, чтобы иметь идеальное тело?
7. Когда социальные сети заменят личное общение?
8. Должны ли родители определять хобби ребенка?
9. Могут ли видеоигры и фильмы заменить дружбу?
10. Фильмы - хорошая замена книгам?
11. Живые концерты - лучший способ оценить музыку.
12. Что больше влияет на персонажа: наследие или окружение?
13. Могут ли учителя и родители предотвратить издевательства или дети жестоки по своей природе?
14. Должен ли психологический урок быть обязательным в старшей школе?
15. Что заставляет учеников ненавидеть школу?

Доклад, сообщение.

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

ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ/СООБЩЕНИЙ

I РАЗДЕЛ

1. Использование метаязыка на переговорах
2. Литературный язык – основа культуры речи.
3. Законы речевой коммуникации.
4. Национальные особенности коммуникации.
5. Принципы межкультурной коммуникации.
6. Речевая норма и культура речи.
7. Культура спора и дискуссии.
8. Самоподача и презентация в общении.
9. Деловая профессиональная переписка
10. Культура публичного выступления.
11. Интерактивное общение в глобальной сети Интернета.
12. Искусство задавать вопросы и отвечать на них.
13. Культура делового телефонного разговора.
14. Культура делового совещания.
15. Особенности общения мужчин и женщин.
16. Внешний облик человека как источник информации о нем.
17. Зоны личного пространства
18. Как успешно пройти собеседование при приеме на работу.
19. Слагаемые имиджа делового мужчины

II РАЗДЕЛ

1. Понятие и этапы деловой карьеры
2. Управление деловой карьерой в организации
3. Система служебно-профессионального продвижения
4. Управление кадровым резервом
5. Авторитетный лидер.

6. Мировоззрение лидера.
7. Собеседование с работодателем
8. Тактика карьерного роста
9. Понятие карьеры, ее виды, этапы
10. Управление профессиональной карьерой
11. Стратегия планирования карьеры
12. Социальный лифт
13. Самые востребованные профессии будущего
14. Проблемы становления профкарьеры молодых специалистов
15. Характеристика конфликта как социально-психологического феномена.
16. Психологический климат в коллективе.
17. Приемы манипуляции в процессе делового взаимодействия.
18. Слухи и сплетни: приемы нейтрализации негативного влияния.
19. Проявления вежливости в поликультурной среде.
20. Проблемы взаимодействия культур.
21. Ценностное ядро личности.
22. Политическое лидерство, стили управления нормативно-правовых документов в сфере
23. Основные права и обязанности работодателя и работник
24. Роль профсоюзов в трудовой деятельности

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА/СООБЩЕНИЯ

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада/сообщения:

1. Выбор темы.
2. Определение цели доклада/сообщения.
3. Подбор материала, определяющего содержание доклада/сообщения.
4. Составление плана доклада/сообщения, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
5. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
6. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
7. Композиционное оформление доклада/сообщения. Выделение актуальности.
8. Подготовка презентации
9. Запоминание текста доклада/сообщения, подготовки тезисов выступления.
10. Выступление с докладом/сообщения.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада/сообщения;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей: Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с

материалами. Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по теме.

Объем печатной работы 3 – 5 листов формата А4. Поля страницы: левое – 2,5 см., правое - 1,0 см., нижнее 1,5 см., верхнее – 1,5 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Ссылка на литературу 2-3 источника. Страницы нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся внизу листа по центру, размер шрифта - 12 пт. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность изложения и полнота использования источников.

Письменный и устный опрос.

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО И УСТНОГО ОПРОСА

I РАЗДЕЛ. Эффективность общения в процессе делового взаимодействия

1. Деловая беседа как форма делового общения.
2. Культура спора и дискуссии.
3. Самоподача в общении.
4. Жесты и мимика в общении.
5. Деловая риторика.
6. Культура публичного выступления.
7. Различия устной и письменной речи.
8. Стили речи.
9. Качества необходимые для успешного общения.
10. Интерактивное общение.
11. Искусство задавать вопросы и отвечать на них.
12. Культура делового телефонного разговора.
13. Собеседование при приеме на работу.
14. Культура деловой беседы.
15. Культура делового письма.
16. Культура деловых переговоров.
17. Культура подготовка и проведение конференций.
18. Культура делового совещания.
19. Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых особенностей корпоративной культуры в разных странах (на выбор).
20. Ошибки в межкультурном деловом общении.
21. Роль межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.
22. Понятие и задачи корпоративной культуры.
23. Деловая коммуникация в контексте корпоративной культуры.
24. Рабочие ритмы и стили общения.

II РАЗДЕЛ. Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения

1. Основные факторы развития личности.
2. Психосоциологические теории развития личности.
3. Психологические аспекты переговорного процесса.

4. Психологические приемы влияния на партнеров.
5. Многообразие социальных ролей.
6. Социальный статус личности.
7. Особенности работы в полиэтнической и поликультурной команде.
8. Проявления вежливости в поликультурной среде.
9. Межкультурная коммуникация: понятие, уровни и формы.
10. Проблемы взаимодействия культур.
11. Власть как общественное явление.
12. Природа и сущность лидерства. Влияние лидерства на развитие общества.
13. Типы политической культуры и место идеологии в обществе.
14. Особенности политической культуры в современной России.
15. Основы правового регулирования в сфере делового взаимодействия.
16. Соблюдение законодательства в области трудовых отношений и охраны труда.
17. Взаимодействие физических и юридических лиц в рамках различных отраслей права.
18. Конфликты интересов. Разрешение конфликтов.
19. Понятие трудового законодательства РФ. Рабочее время. Режим рабочего времени.
20. Работодатель и работник: права и обязанности.
21. Роль профсоюзов в управлении персоналом на предприятиях
22. Персональные данные и их виды.
23. Конфиденциальная информация и способы ее защиты.

Устный и письменный ОТВЕТ

РАЗДЕЛ. Эффективность общения в процессе делового взаимодействия

Ответ на вопрос 4. Жесты и мимика в общении

Разговаривая друг с другом, люди для передачи своих мыслей, настроений, желаний наряду с вербальными (словесной) используют жестикулярно-мимические, т.е. невербальные средства.

Язык мимики и жестов выражает чувства говорящего, показывает, насколько участники диалога владеют собой, как они в действительности относятся друг к другу.

Мимика позволяет нам лучше понять оппонента, разобраться, какие чувства он испытывает. Так, поднятые брови, широко раскрытые глаза, опущенные вниз кончики губ, приоткрытый рот свидетельствуют об удивлении; опущенные вниз брови, изогнутые на лбу морщины, прищуренные глаза, сомкнутые губы, сжатые зубы выражают гнев.

Для каждого участвующего в беседе, с одной стороны, важно уметь «расшифровывать», «понимать мимику» собеседника. С другой стороны, необходимо знать, в какой степени он сам владеет мимикой, насколько она выразительна.

В связи с этим рекомендуется изучить и свое лицо, знать, что происходит с бровями, губами, лбом. Если человек привык хмурить брови, морщить лоб, то ему надо отучиться собирать складки на лбу, расправлять почаще нахмуренные брови. Чтобы мимика была выразительной, рекомендуется систематически произносить перед зеркалом несколько разнообразных по эмоциональности (печальных; веселых, смешных, трагических, презрительных, доброжелательных) фраз, следить, как изменяется мимика и передает ли она соответствующую эмоцию.

По своей функции жесты делятся на указательные, изобразительные, эмоциональные, ритмические, механические. Особый интерес представляют символические жесты. Они условны. Но некоторые из них имеют вполне определенное значение. Так, известен жест отказа, отрицания – отталкивающие движения рукой или двумя руками ладонями вперед. Этот жест сопровождает выражения: Не надо, не надо, прошу вас; Никогда, никогда туда не поеду!

Жест разъединения, расподобления – ладони раскрываются, «разъезжаются» в разные стороны. Это совершенно разные темы; Это надо различать; Они разошлись.

Жест объединения, сложения, суммы – пальцы соединяются в щепоть или соединяются ладони рук: Они хорошо сработались; Давайте объединим усилия.

Жесты, как и слова, бывают очень экспрессивными, придают речи грубоватый, фамильярный ха-

рактар. Такими жестами, например, считаются: поднятый большой палец, когда остальные сжаты в кулак, как высшая оценка чего-либо; кручение пальцем около виска, что означает «из ума выжил», «разума лишился».

Следует учитывать, что жестикация обусловлена и характером говорящего. Некоторые люди от природы подвижны, эмоциональны. Естественно, говорящий с таким характером не может обойтись без жестов. Другому же, хладнокровному, спокойному, сдержанному в проявлении своих чувств, жесты не свойственны. Лучшим жестом считается тот, которого не замечают, который органически сливается со словом и усиливает его воздействие на слушателей.

II РАЗДЕЛ. Изучение этических, психологических и правовых основ профессионального общения

Ответ на вопрос 9. Межкультурная коммуникация: понятие, уровни и формы.

Межкультурная коммуникация – это связь и общение между представителями различных культур, что предполагает как непосредственные контакты между людьми и их общностями, так и опосредованные формы коммуникации, в том числе язык, речь, письменность, электронную коммуникацию.

По сути межкультурная коммуникация – это всегда межперсональная коммуникация в специальном контексте, когда один участник обнаруживает культурное отличие другого. Такая коммуникация вызывает множество проблем, связанных с разницей в ожиданиях и предубеждениях, которые свойственны каждому человеку и, естественно, разные в разных культурах. Признаки межкультурных различий могут быть интерпретированы как различия вербальных и невербальных кодов в специфическом контексте коммуникации.

Выделяют четыре основные формы межкультурной коммуникации – прямую, косвенную, опосредованную и непосредственную.

При прямой коммуникации информация адресована отправителем непосредственно получателю и может осуществляться как в устной форме, так и в письменной. При этом наибольший эффект достигается посредством устной речи, сочетающей вербальные и невербальные средства.

В косвенной коммуникации, которая носит преимущественно односторонний характер, информационными источниками являются произведения литературы и искусства, сообщения радио, телевизионные передачи, публикации в газетах и журналах.

Опосредованная и непосредственная формы коммуникации различаются наличием или отсутствием промежуточного звена, выступающего в роли посредника между партнерами. В качестве посредника может выступать человек, техническое средство. Коммуникация, опосредованная техническими средствами, может оставаться прямой (разговор по телефону, переписка по электронной почте), но при этом исключается возможность использования невербальных средств.

Следует учитывать, что на процесс коммуникации и интерпретации сообщений в межличностном общении помимо культурных различий влияют возраст, пол, профессия, социальный статус коммуниканта.

Межкультурная коммуникация в малых группах принимает разные формы: запланированных переговоров, например между представителями правительственных учреждений или деловых организаций стран с различной культурой; незапланированного общения, например во время туристических поездок, на конференциях или на академических семинарах.

Для эффективной коммуникации в малой группе коммуникатор вынужден адаптироваться к культурным ценностям и верованиям инокультурных участников группы. Часто в межкультурной группе участники дискуссии проявляют стереотипы собственной культуры не намеренно, а в силу привычки, и на их поведение, как и на ход обсуждения, воздействует множество культурных факторов.

В случаях, когда межкультурная коммуникация осуществляется между большими группами людей, выделяют этнический и национальный уровни коммуникации.

Этнический уровень наблюдается между локальными этносами, этноязыковыми и другими общностями. В современной этнологии этносом считается исторически сложившаяся на определенной территории совокупность людей, характеризующая общими особенностями культуры, самосознанием и совместно осуществляемой хозяйственной деятельностью.

Во взаимодействии культур на этническом уровне отчетливо проявляются две тенденции. Взаимное усвоение элементов культуры, с одной стороны, способствует интеграционным процессам, взаимному культурному обмену и обогащению, а с другой – сопровождается усилением этнического самосознания, стремлением к закреплению этнической специфики.

Национальный уровень межкультурной коммуникации возможен при наличии национального единства. Национальное единство возникает как на моноэтнической, так и на полиэтнической основе через общую хозяйственную деятельность и государственно-политическое объединение. Это дополняется и формированием соответствующей культуры. Национальная культура представляет совокупность традиций, норм, ценностей и правил поведения, общих для представителей одной нации, государства.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятия язык и речь в быденном и научном рассмотрении.
2. Разновидности национального языка и функциональные стили речи.
3. Деловая беседа как форма делового общения.
4. Культура спора и дискуссии.
5. Культура публичного выступления.
6. Культура деловой беседы и делового письма.
7. Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых особенностей корпоративной культуры в разных странах (на выбор).
8. Межкультурная коммуникация: понятие, уровни и формы.
9. Ошибки в межкультурном деловом общении.
10. Толерантность и навыки поведения в поликультурной среде.
11. Проблема межкультурного отношения в современном мире
12. Речевые стратегии и тактики. Основные коммуникативные барьеры.
13. Невербальные средства речевой коммуникации. Основные блоки невербальной коммуникации.
14. Роль межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.
15. Использование элементов невербального общения при ведении переговоров.
16. Групповое взаимодействие: модерация и метапланирование
17. Групповое взаимодействие Конференции и семинары
18. Групповое взаимодействие Беседы и переговоры
19. Стратегия и тактика при самоподаче и самопрезентации.
20. Имидж кандидата: слагаемые успеха.
21. Качества необходимые для успешного общения.
22. Культура подготовка и проведение конференций.
23. Деловая коммуникация в контексте корпоративной культуры.
24. Рабочие ритмы и стили общения.
25. Основные стратегии убеждающего воздействия.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Основные факторы развития личности.
2. Роль межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.
3. Особенности работы в полиэтнической и поликультурной команде.
4. Методы разрешения конфликтов в современных организациях.
5. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте.
6. Транзакционный анализ конфликтных ситуаций.
7. Конфликты в организации. Особенности управления организационными конфликтами.
8. Особенности и примеры психологических тупиков.
9. Механизмы межличностного влияния.
10. Методы нейтрализации приемов манипуляции в процессе делового взаимодействия.

11. Понятие и цели манипуляции в процессе делового взаимодействия, ее признаки и предпосылки.
12. Тайм-менеджмент: понятие, методы и приемы выстраивания траекторий саморазвития.
13. Карьера современного лидера.
14. Деловая карьера и служебно-профессиональное продвижение
15. Управление карьерой сотрудников.
16. Роль общественных организаций и движений в современной политической жизни, их виды.
17. Современные международные организации.
18. Политическая культура. Особенности политической культуры России.
19. Понятие политической социализации личности.
20. Политическое лидерство, стили управления и политическое руководство.
21. Коррупционные преступления, мошенничество и их виды
22. Виды и понятие нормативно-правовых документов в сфере делового взаимодействия.
23. Виды юридической ответственности, предусмотренные за нарушение законодательства.
24. Понятие трудового законодательства РФ. Заключение и расторжение трудового договора.
25. Понятие трудового законодательства РФ. Рабочее время. Режим рабочего времени.
26. Работодатель и работник: права и обязанности.
27. Понятие трудового законодательства РФ. Основания для расторжения трудового договора.
28. Сравнительная характеристика трудового договора и договора гражданско-правового характера. Решение трудовых споров.
29. Роль профсоюзов в управлении персоналом на предприятиях
30. Конфиденциальная информация и способы ее защиты. Персональные данные и их виды.

ОБРАЗЕЦ экзаменационного билета:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Институт нефти и газа ФГБОУ ВО «УГНТУ» в г. Октябрьском

Билет №4:

1. Основные факторы развития личности.
2. Политическая культура. Особенности политической культуры России.
3. Проанализируйте ситуацию и вынесите положительные и отрицательные стороны конфликта.

В обязанности секретаря входит проверка правильность составления и оформления документов, и он не может принимать документы, оформленные неверно. А из-за того, что исполнитель отказывается выполнять нормы, возникает конфликтная ситуация.

Инцидент. Инцидентом в конфликтной ситуации стал отказ секретаря принять от исполнителя неправильно оформленный документ. Это обратимый инцидент, поскольку конфликт мог разрешиться, если бы исполнитель внес необходимые изменения. Однако этого не произошло, так как исполнитель отказывался вносить изменения, потому что его документ уже был подписан генеральным директором.

Деловая и/или ролевая игра.

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

Деловые / ролевые игры

1. Ролевая игра «Поручение задания подчиненному».

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

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

В игре участвуют руководитель и подчиненный. Группа выступает в качестве наблюдателя. Исполняющему роль руководителя необходимо продумать возможное задание и выбрать должност-

ное 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 подчиненный 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.

2. Деловая игра «Завтрак с героем»

Цель: тренировка умение убеждать собеседника.

Необходимый материал. Бумага, карандаши.

Представьте себе следующую ситуацию: у каждого из присутствующих есть возможность позавтракать 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. пары объединяются в четверки, которым, в свою очередь, необходимо выбрать только одного героя. На дискуссию у вас так же 2 минуты.

Теперь четверки 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 уступать и почему вы уступали?

Кейс-задача.

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

Кейс-задача.

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

Кейс-задачи

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.

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 повесело. 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?

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 доку-

ментов 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) и сдать преподавателю.

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.

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.

6. Составьте самостоятельно 2-3 профессиональных кейс-задачи по деловой коммуникации с ориентацией на нефтяную сферу деятельности.

Этические ситуации

1. Вы ведете собрание для жильцов вашего дома. Сами являетесь одним из жильцов. Вокруг вашего дома работники ЖЭК срезают деревья. Ваша задача: убедить жильцов написать письмо о том, что вы против уничтожения деревьев!

2. Вы выступаете на собрании директоров фирмы. Руководство фирмы отменило перерывы на перекур для сотрудников. Ваша задача: убедить коллег, что перерывы на перекур позволяют сотрудникам общаться 45 не во время работы, что, по вашему мнению, способствует производительности труда.

3. Вы представительница прекрасного пола, блондинка. Вы должны убедить собравшихся в том, что блондинки не настолько глупы, как про них говорят в анекдотах.

4. Вам нужно убедить собравшихся сотрудников вашей организации приобрести годовой абонемент на занятия в тренажерном зале.

5. Убедите сотрудников вашей организации встретить вместе Новый год.

6. Вам предстоит убедить директоров вашего отдела не увольнять нерадивого сотрудника Иванова за то, что он уснул во время рабочего дня и проспал важное совещание.

7. Убедите всех собравшихся, что носить одежду в черных и серых цветах вредно. Призовите всех сшить форму ярко оранжевого цвета.

8. Убедите ваше руководство перенести выходной день с субботы на понедельник.

9. Убедите сотрудников Вашего отдела сдать по 500 рублей в фонд общества защиты животных!

10. Убедите руководителей вашей организации не проводить совещания в 9 часов утра, так как вы считаете, что в это время человеческий мозг еще не способен принимать важные решения.

11. Вы племянник, обращаетесь с просьбой к любимой тете: Уважаемая тетя Люся! Я Вас очень люблю!!!! Вы самая лучшая тетя в мире!!!! Но, пожалуйста, у меня к Вам просьба: не могли бы Вы одолжить мне немного денег? Всего 3550 рублей. У меня возникли некоторые финансовые затруднения, а кроме Вас, обратиться больше не к кому.
12. Вы тетя Люся, к Вам пришел любимый племянник занять денег, но Вы не можете одолжить ему такую сумму, поэтому мягко пытаетесь отказать в просьбе: дорогой мой, любимый племянник, я тебя тоже очень люблю и всегда рада помочь в трудную минуту, но на этот раз я вынуждена тебе отказать. Так как на свою зарплату я купила себе новый пылесос. Вот, погляди, какой он.
13. Вы начальник, ругаете своего подчиненного за частые опоздания на работу: И сколько, по Вашему мнению, это может продолжаться? У моего терпения есть предел! Сегодня Вы снова пришли на работу не к 9.00, а к 10.30. Ваши оправдания на счет того, что не слышите по утрам будильник, мне тоже надоели, и я принял решение.....лишить вас премии в размере 5000 рублей. Но! Так как Вы являетесь для нас ценным сотрудником, мы бы не хотели Вас терять, поэтому мы дарим Вам этот новый будильник, вот, послушайте, как он громко звонит! И попробуйте только завтра не проснуться от его звонка!
14. Вы сотрудник Иванов П.П., который постоянно опаздывает на работу. Сегодня Вы снова опоздали, вас вызвал на ковер начальник и отчитывает. Вы: извините, Семен Витальевич, виноват. У меня действительно, такой крепкий сон. Если я засыпаю, то меня потом и пушками не разбудишь. Ваш будильник я буду ставить на ночь в кастрюлю, тогда он будет звонить очень громко, и я обязательно проснусь.
15. Вы - жена, просите мужа купить Вам новое колечко в ювелирном магазине: дорогой, ты у меня самый умный, самый красивый, самый-самый, я тебя так люблю, так люблю! Купи пожалуйста мне это колечко, оно так подходит к моему новому платью, посмотри! Ну купи-и-и.
16. Вы - муж, жена просит купить ей новое дорогое кольцо. Вы просите ее немного повременить: дорогая, я тебя тоже очень люблю. Но скажи, зачем тебе еще одно колечко? Ты посмотри, у тебя же уже все пальцы кольцами обвешаны. Я предлагаю купить лучше что-нибудь другое. Может быть, купим лыжи тебе и мне? И будем заниматься лыжным спортом?
17. Вы - первоклассник Петька, сегодня снова подрались из-за того, что Ванька обозвал плохим словом. Учитель выгнал с урока и отправил домой за родителями. Вы оправдываетесь перед мамой: «Мамочка, я подрался и порвал новые штаны (показывает, что одна штанина порвана). Ванька на меня обзывался, дразнил меня, а потом ударил, я как дам ему кулаком в глаз! А потом он мне, как даст кулаком в глаз! А Анастасия Ивановна, отвела нас к директору. Директор строгий, он очень ругался и сказал, чтобы ты пришла-а-а...»
18. Вы мама первоклассника Пети Петрова. Сын пришел со школы с синяком под глазом, штаны порваны. Вы сына ругаете: «Петя! Ну разве так можно?! Что это? Опять синяк у тебя под глазом, штаны порваны, придется новые покупать. Ты почему снова подрался? Это уже 3 раз за этот месяц! Мне так стыдно за твое поведение. Ну, иди ко мне, мой маленький, я тебя пожалею. Сильно глазик болит?»
19. Вы находитесь в кафе, сделали заказ: чашечку кофе и пирожное, оказалось, что Вам официант принес не кофе, а чай, к тому же чай оказался слишком холодный. Вы предъявляете официанту претензии: «Мне очень не нравится обслуживание в Вашем заведении. Я просил кофе, а Вы принесли мне чай. Я смирился с этой ошибкой, стал пить чай, а он оказался слишком холодным!» Подайте мне жалобную книгу!
20. Вы официант в кафе. Принесли клиенту вместо кофе чай, к тому же чай оказался слишком холодным. Клиент предъявил Вам претензии и просит принести жалобную книгу. Вы пытаетесь

уладить ситуацию без записи в книгу жалоб: «Извините, пожалуйста, за испорченное настроение. Мы готовы все исправить. Вот вам мороженое в счет заведения, пожалуйста, угощайтесь!».

Вопросы участникам:

- Какие выводы вы можете сделать из этих ситуаций?
- О чем нам рассказывали без слов пары?
- Что помогало догадаться о передаваемой без слов информации?
- Что мешало?
- Что чувствовали партнеры, обращаясь без слов друг к другу?
- Что чувствовали зрители немых сцен?

21. Вы – главный менеджер в крупной фирме по производству всемирно известных сигарет. У фирмы имеются многочисленные фабрики по всему миру. Она достигла большого объема продаж. Появилась возможность открыть еще фабрику в одной из стран СНГ, и от вас зависит решение – подписать новый контракт или нет. С одной стороны, строительство данной фабрики обеспечит новыми рабочими местами этот регион, тем самым решится актуальная для этого региона проблема безработицы, с другой – это принесет большой доход вашей фирме. Однако вы, занимаясь производством и продажей крупных партий сигарет, до сих пор не были убеждены в том, что курение вызывает рак. Недавно вам в руки попал отчет об исследовании, в котором была установлена прямая связь между курением и онкологическими заболеваниями.

Каково будет ваше решение? Подпишите ли вы новый контракт или нет? Почему?

22. Вы – менеджер по персоналу. В вашу фирму пришла молодая, способная женщина, желающая стать торговым агентом. Уровень её квалификации значительно выше, чем у мужчин, претендующих на эту должность. Но прием её на работу неизбежно вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших торговых агентов, среди которых женщин нет, а также может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы.

Возьмете ли вы эту женщину на работу? Почему?

23. Вы – менеджер фирмы, выпускающей средства по уходу за волосами. Фирма приступила к выпуску нового шампуня, препятствующего образованию перхоти и эффективно даже при разовом применении. Однако специалист по маркетингу вашей фирмы рекомендует в инструкции на этикетке указать, что шампунь следует применять дважды при каждом мытье головы. Дополнительного эффекта потребитель не получит, но шампунь будет расходоваться в два раза быстрее, и, следовательно, увеличится объем продаж.

Что Вы предпримите и почему?

24. Представьте, что в вашей компании разрабатывается новая система выставления счетов клиентам. Встает вопрос о том, сколько нужно резервировать средств для обнаружения и исправления ошибок. По одному из вариантов добавляется около 40 % к общей стоимости, но существенно повышается качество информации в итоговой базе данных. В противном случае вы рискуете тем, что некоторые клиенты посчитают вашу цену излишне завышенной. Вложите ли вы дополнительные 40 %?

Какие факторы вы будете рассматривать при решении этого вопроса?

25. Чарли для вас больше, чем босс. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в гольф. Однажды за выпивкой, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания XYZ Computer выделила ему 1000 долл. на «благие цели». Чарли просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт с компанией XYZ несмотря на то, что цена, предложенная компанией ABC Computer, ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов XYZ.

Донесете ли вы на Чарли? Почему?

26. Джордж - надежный союзник вашего отдела. Он защищал перед генеральным директором ваши крупные проекты, такие, как развертывание большого пакета автоматизации продаж и др. Вероятно, вы работали бы где-то в другом месте, если бы не Джордж. Но вдруг вы узнаете, что Джордж использует нелегальный офисный пакет Lotus Development, тогда как для всей компании стандартом является Microsoft Office. Вы предложили ему купить лицензионную копию, но он отказывается. Ваши действия?

27. Что делать, если обнаруживается, что ваша компания вела двойную бухгалтерию на двух различных компьютерах?

28. Вы директор, узнаете, что у вас с фирмы увольняется опытный сотрудник, машинист подъемника, который не только может быть машинистом, но и заменить бурильщика и помочь мастеру решить некоторые непредвиденные и даже не стандартные ситуации, касающиеся трудового процесса. Потеря такого сотрудника скажется на работе бригады, заменить его в ближайшее время неким, увольняется он не в вахту, а в свои выходные, следовательно, двухнедельной отработки быть не должно.

Какие действия вы предпримите, чтобы оставить сотрудника?

29. Вы директор. У одного из сотрудников вашей фирмы в собственности имеются трактор, экскаватор, автобус. На фирме хватает этой техники. Сотрудник предлагает подписать с вами договор на использование его техники на 1 год, разделив прибыль 60:40 (большую часть владельцу техники).

Согласитесь ли вы? Почему?

30. Секретарь допустила ошибку при приеме рекламного текста у заказчика. Тот в свою очередь, после выхода газеты пришел в редакцию и в ультимативной форме потребовал компенсации за ущерб, при этом сильно завысив размер компенсации. В противном случае, он угрожал обращением в суд. Директор в грубой форме переложил все притязания на секретаря. Та, в свою очередь, возмутилась ненормированной продолжительностью дня и тяжелыми условиями труда (работа с компьютерной техникой старого образца сказывалась на здоровье). Таким образом, мы видим зарождение межличностного конфликта.

31. Распишите следующие ситуации и вынесите положительные и отрицательные стороны конфликта.

- Замечания личностного плана: не так одета. Конфликт, спор.
- Замечания личностного плана: не так и не с тем говорит по телефону. Конфликт, спор.
- Замечания личностного плана: обсуждает темы, которые раздражают коллег. Конфликт, спор.
- Замечания личностного плана: упрёк в профнепригодности от одного работника другому работнику. Конфликт, спор.
- При беседе с подчинёнными начальник не выдержал и при коллегах унизил одного из подчинённого (без цензуры). 1. Подчинённый в свою очередь пошёл на конфликт с начальником. 2. Подчинённый не пошёл на конфликт с данным начальником, пошёл к вышестоящему начальству с докладной.
- В одном балке, на месторождении, после очередного трудового дня один человек открыл окно, потому что жарко, другой закрыл, потому что дует. Возник конфликт.

32. Один из руководителей банка при общении со своими подчиненными использовал строго приказной, не терпящий никаких возражений стиль. Надо отметить, что все сотрудники отдела — это знающие свое дело, умеющие работать высококвалифицированные специалисты, но, тем не менее, руководитель не учитывал это.

В условиях существования определенных сложностей при устройстве на работу и в силу своей скромности, сотрудники долгое время не решались высказать претензии своему начальнику. Но

такая ситуация продолжаться в скрытой форме бесконечно не могла, и в какой-то момент претензии были частично высказаны.

Ненормальная, накаленная обстановка в отделе, как и следовало ожидать, в итоге привлекла внимание высшего руководства банка.

Проанализируйте ситуацию и вынесите положительные и отрицательные стороны конфликта.

33. В обязанности секретаря входит проверка правильность составления и оформления документов, и он не может принимать документы, оформленные неверно. А из-за того, что исполнитель отказывается выполнять нормы, возникает конфликтная ситуация.

Инцидент. Инцидентом в конфликтной ситуации стал отказ секретаря принять от исполнителя неправильно оформленный документ. Это обратимый инцидент, поскольку конфликт мог разрешиться, если бы исполнитель внес необходимые изменения. Однако этого не произошло, так как исполнитель отказывался вносить изменения, потому что его документ уже был подписан генеральным директором.

Проанализируйте ситуацию и вынесите положительные и отрицательные стороны конфликта.

34. Один из работников постоянно опаздывает на работу, что вызывает негодование начальства. Ситуация обостряется с каждым днем:

- Предположите, какие причины могут способствовать этой ситуации (опозданию).
- Предложите возможные варианты выхода из сложившейся ситуации.

35. Ответственный за организацию встреч и конференций заказал автобус для группы менеджеров одного из клубов на экскурсию в загородный клуб. Автобус отходил в 9:30 утра в субботу. Автобусная компания обычно планировала подачу автобуса за 15 минут до времени заезда. Организатор встречи стал волноваться, когда автобус не пришел в 9:20. Он позвонил диспетчеру автобусной компании. Диспетчер ответил, что все водители еще спят и будут не раньше 11:00 утра. Оказалось, что они накануне работали с другой группой и вернулись в 2:30 ночи, а по федеральной инструкции у них должно быть не менее 8 часов перерыва между посадками. После объяснения причины задержки диспетчер повесил трубку. Организатор встречи вызвал несколько такси, чтобы доставить свою группу к ранее назначенному сроку – 10:00 утра, когда должно было начаться намеченное мероприятие. Затем он позвонил опять, чтобы отменить автобус. В понедельник он попросил автобусную компанию вернуть ему деньги. Однако компания потребовала оплатить все полностью, так как автобус был заказан. Ему сказали, что он не имеет права на возврат денег, так как заказ на автобус был аннулирован меньше чем за 24 часа до исполнения.

- Проанализируйте ситуацию, вынесите предположение окончания конфликта.
- Вынесите положительные и отрицательные стороны конфликта.

36. Работодатель, хозяин частного охранного предприятия, не может выплатить зарплату за последние три месяца и объясняет это тем, что денег нет проплат от клиентов за услуги. Хотелось бы получить деньги и сохранить работу. Как разрешить данную ситуацию?

37. Очень часто получается так, что на нефтяных промыслах у рабочих, бывает переработка. По закону она оплачивается дополнительно, но указание сверху – предлагать договор на свободную вахту либо увольнение. Может ли мастер решить эту проблему самостоятельно?

38. Ситуации по трудовым спорам. В газете опубликовано объявление о приеме на работу следующего содержания: «Требуется секретарь-референт. Требования: женский пол, приятная наружность, возраст не старше 25 лет, отсутствие вредных привычек, владение навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и немецким). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и регистрации в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах».

Являются ли перечисленные условия для трудоустройства основанием для возникновения спора?

Как можно предотвратить возможные проблемы? Подготовьте юридическое заключение по содержанию данного объявления.

39. В соответствии с внутренними установлениями религиозной организации в период проведения праздничных богослужений все работники, трудовые обязанности которых предполагают участие в этих богослужениях, могут привлекаться к работе в ночное время.

Является ли данное обстоятельство основанием для возникновения спора? Соответствует ли данное положение внутренних установлений религиозной организации действующему законодательству? Какие способы защиты прав установлены для работников религиозных организаций?

Являются ли данные обстоятельства основанием для возникновения трудового спора? Куда может обратиться Дроздов для урегулирования разногласий? На какие принципы могут ссылаться стороны при разрешении данного спора?

40. При приеме на работу в рекламную компанию «Стиль и перспектива» каждому работнику разъясняются правила корпоративного поведения, принятые в данной организации (требования к внешнему виду и форме одежды, стилю общения и др.). Эти правила не закреплены в письменной форме, однако их неукоснительное соблюдение является одной из обязанностей каждого работника, предусмотренной в трудовом договоре.

Являются ли правила корпоративного поведения, сформировавшиеся у работодателя, нормами и принципами урегулирования отношений в организации? Можно ли их рассматривать в качестве основы для разрешения спора? Допустимо ли привлечение к юридической ответственности за несоблюдение этих правил?

41. Инженер-исследователь 3-й категории Дроздов был предупрежден за два месяца об увольнении из института по сокращению штата организации и одновременно приказом директора ему был установлен неполный рабочий день. Как гласила формулировка приказа «в целях содействия дальнейшему трудоустройству и облегчения поиска новой работы с оплатой согласно отработанному времени». Дроздов выразил несогласие с приказом, о чем и сделал соответствующую запись при ознакомлении с приказом. Разрешите ситуацию.

42. В ФГУП «Центр химии силикатов» была создана КТС в количестве 12 человек. В течение следующего года из организации были уволены трое членов КТС. На очередном заседании помимо уволенных не смогли присутствовать еще двое членов КТС. В результате в рассмотрении трудового спора участвовали четверо представителей от работодателя, в том числе председатель комиссии, и трое — от работников. При принятии решения по трудовому спору возникли разногласия. В результате было принято решение, предложенное председателем, поскольку за него проголосовали все присутствовавшие на заседании представители работодателя.

Законно ли решение КТС при таком кворуме и таком распределении голосов? Как следует поступить представителям работников, не согласным с принятым решением?

43. 10 марта в отдел кадров завода обратились Воробьев, Сорокин, Орлов с просьбой, принять их на работу. Воробьеву, работавшему на заводе до ареста подсобным рабочим, было отказано в приеме на работу (так как он часто нарушал трудовую дисциплину и администрация неоднократно ставила вопрос о его увольнении).

Сорокин и Орлов были направлены для предварительных переговоров к мастеру производственного участка, который в тот же день написал в отдел кадров записку с просьбой оформить их на работу.

Приказ о зачислении двоих рабочих с 13 марта с испытательным сроком три месяца был издан 17 марта. Фактически Сорокин приступил к работе 12 марта, а Орлов с 18 марта в связи с домашними обстоятельствами, о которых он поставил в известность мастера.

Обоснован ли отказ Воробьеву в приеме на работу?

С какого момента возникли у Сорокина и Орлова трудовые правоотношения и с какого периода они должны рассматриваться как находящиеся на испытании?

Куда Воробьев может обратиться для обжалования отказа в приеме на работу?

Тестирование.

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

Тестирование.

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

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тест «Ваш уровень общительности»

С помощью этого теста вы можете узнать, достаточно ли вы коммуникабельны, корректны в отношениях со своими коллегами, сотрудниками.

На каждый из 16 вопросов отвечайте однозначно: «да», «нет», «никогда».

1. Вам предстоит ординарная или деловая встреча, выбивает ли вас ее ожидание из колеи?
2. Вызывает ли смятение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на каком-либо совещании, собрании?
3. Не откладываете ли вы визит к врачу до последнего момента?
4. Вам предлагают поехать в командировку в город, где никогда не бывали. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли, если незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой (показать дорогу, назвать время, ответить на вопрос)?
7. Верите ли, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь напомнить знакомому, что он забыл вернуть деньги, которые занял несколько месяцев назад?
9. В кафе или столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была. Предпочитаете ли отказаться от своего намерения или встанете в хвост и будете томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
13. У вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, живописи, культуры и никаких чужих мнений на этот счет не приемлете. Это так?
14. Услышав где-либо в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочитаете ли промолчать и не вступать в спор?
15. Вызывает ли у вас досаду чья – либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?
16. Охотнее ли излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменной форме, чем в устной?

Оценка результатов: «да» – 2 очка, «иногда» – 1 очко, «нет» – 0 очков. Полученные очки просуммируйте и по классификатору определите, к какой категории относитесь.

30–32 очка – вы явно некоммуникабельны, и это ваша беда, так как от этого страдаете не только вы сами, но и близкие вам люди. Старайтесь быть общительней, контролируйте себя.

25–29 очков – вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество, новая работа и необходимость новых контактов выводят вас из равновесия. Вы знаете эту особенность вашего характера и бываете недовольны собой, поэтому в вашей власти переломить особенности характера.

19–24 очка – вы, в известной степени, общительны и в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Однако с новыми людьми сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете

неохотно.

14–18 очков – у вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими, отстаиваете спокойно свою точку зрения, в то же время не любите шумных компаний, а многословие вызывает у вас раздражение.

19–13 очков – вы весьма общительны, любопытны, разговорчивы, любите высказываться по различным вопросам, охотно знакомитесь с новыми людьми, бываете в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Чего вам не хватает, так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании это легко исправить.

4–8 очков – вы, должно быть, «рубаха-парень». Общительность бьет из вас ключом, вы всегда в курсе всех дел, охотно принимаете участие во всех дискуссиях, охотно берете слово, по любому поводу беретесь за любое дело, хотя не всегда успешно можете довести его до конца. По этой причине коллеги и руководители относятся к вам с некоторой опаской и сомнениями.

3 очка и менее – ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения.

Тест «Деловой имидж»

1. Имидж в переводе с английского языка означает:

- а) впечатление
- б) образ
- в) оценка

2. Термины «имидж», «репутация», «идентичность», «организационная культура» являются:

- а) синонимами
- б) четко взаимосвязанными понятиями
- в) не являются взаимосвязанными между собой и изучаются различными науками

3. К внутренним факторам, зависимым от носителя имиджа относятся:

- а) общие физические данные, мимика, среда обитания
- б) коммуникабельность, уровень нравственности
- в) А и Б

4. Формирование делового имиджа следует начинать с ...

- а) создания имидж-портрета
- б) выбора стратегии
- в) формулирования имиджевых целей

5. Чему должна соответствовать рабочая одежда?

- а) внутренней корпоративной культуре определенной организации (компании)
- б) интересам, нормам и вкусам клиентов организации
- в) времени года

6. Для предпринимателей, менеджеров, взаимодействующих с различными группами общественности, при создании делового имиджа целесообразно использовать стратегию

- а) формирования целевого имиджа
- б) формирования универсального имиджа
- в) «креативный взрыв»

7. Деловая одежда в первую очередь должна быть ...

- а) строгой и элегантной
- б) дорогой и модной
- в) яркой и стильной

8. В одном наряде рекомендуется сочетать не более ... цветов:

- а) трёх
- б) четырёх
- в) двух

9. Вербальным элементом имиджа является ...

- а) речь
- б) одежда

в) почерк

10. Дресс-код – это ...

а) форма одежды, требуемая во время посещений определенных мероприятий, заведений и организаций

б) иностранная забава

в) правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о по-добающем.

Ответы:

1 б) 2 б) 3 в) 4 в) 5 а) 6 б) 7 а) 8 а) 9 а) 10 а)

Тест. «Конфликты. Стресс»

Испытываете ли Вы стрессы на работе? Как часто приведенные ниже факторы мешают Вам трудиться? Попробуйте определить с помощью теста. Ответ «никогда, такого не бывает» оценивается в 1 балл, «редко» – в 2 балла, «иногда» – в 3, «часто» – в 4, и «всегда» – в 5 баллов.

1. Работающие с Вами люди знают, что от Вас можно ждать чего угодно.
2. Вы убеждены, что делаете не то, что нужно.
3. Вы чувствуете, что не в состоянии удовлетворять разноречивые требования вышестоящих руководителей.
4. Вы ощущаете перегрузку.
5. Чтобы сделать работу как следует, Вам необходимо гораздо больше времени.
6. Вы чувствуете, что работа отражается на личной жизни.
7. Вы часто не знаете, какое задание Вам дадут.
8. Вы чувствуете, что для исполнения работы Вам недостает власти.
9. Вы чувствуете, что не можете переварить всю необходимую вам информацию.
10. Вы не знаете, как Вас оценивает Ваш начальник.
11. Вы не в состоянии предугадать реакций вышестоящих начальников.
12. Ваши взгляды коренным образом расходятся со взглядами Вашего начальника.

Результаты.

Общий балл по всему тексту может быть от 12 до 60 очков Показатель свыше 36 свидетельствует о том, что Ваша работа изобилует стрессогенными факторами. Подумайте, как смягчить вредное воздействие стресса.

Тест «Есть ли у вас задатки блестящего оратора?»

За каждый положительный ответ ставим себе 1 балл. За каждый отрицательный – 0.

1. Задумывались ли вы когда-нибудь, о чем размышляют другие, когда вы говорите? Пытае-тесь ли вы бессознательно поставить себя на их место?
2. Нравится ли вам помогать другим решать их проблемы?
3. Чаще ли вы употребляете “вы”, чем “я”?
4. Когда вы смотрите по телевизору дискуссию, хочется ли вам тоже поучаствовать?
5. Когда вы смотрите по телевизору передачу «Брейн-ринг», или «Своя игра» случается ли так, что вы можете ответить на вопрос ведущего раньше игроков?
6. Хорошая ли у вас память?
7. Ощущаете ли вы, что чувствуют другие?
8. Бывает ли с вами так, что в разгаре оживленного спора вы иногда начинаете защищать иную точку зрения только потому, что вам нравится спорить?
9. Можете ли вы прекратить путаный, беспорядочный разговор, ухватив главное и, высказав это так, что все поймут и согласятся с вами?
10. Кажется ли вам, что другие говорят слишком медленно?
11. Прислушивались ли вы когда-нибудь к собственному голосу просто из интереса, как он звучит?

12. Снимали ли вы когда-нибудь себя на видео просто из интереса, как вы держитесь, как двигаетесь, как выглядите со стороны?
13. Случалось ли вам первым начинать аплодировать?
14. Любите ли вы рассказывать другим то, что знаете сами? Получился ли бы из вас хороший преподаватель?
15. Способны ли вы мыслить зрительными образами? Представляются ли вам, когда вы говорите, воображаемые картины?
16. Способны ли вы прямо сейчас, взглянув в окно, подробно описать, что увидели?
17. Интересно ли вам выполнять упражнение, предложенное в предыдущем вопросе?
18. Хороший ли вы редактор? Можете ли вы, переварив обширный материал, изложить его простым, понятным языком?
19. Любите ли вы чувствовать себя хозяином положения?
20. Способны ли вы держать себя в руках, оказавшись в трудном положении? Можете ли вы спокойно отвечать на провокационные вопросы?
21. Нравится ли вам демонстрировать свою работу и объяснять, как вы это сделали?
22. Нравится ли вам наглядно демонстрировать то, о чем вы говорите? Хочется ли вам “разыграть” то, что вы описываете?
23. Оптимист ли вы?
24. Приходилось ли вам выступать в школьных студенческих спектаклях?
25. Смотрите ли вы людям в глаза, когда к ним обращаетесь?
26. Смотрите ли вы людям в глаза, когда они обращаются к вам?

Сумма баллов: Сколько баллов у вас получилось? Поднимите руки, у кого больше 13? – Блестяще. Вам будет легче других! Меньше 13? – Отлично. Вам будет интереснее других! Меньше 8? – Супер!!! Ваши результаты будут наиболее заметны!