

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра Прикладной механики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» на основании приказа Министерства сельского хозяйства РФ от 10 апреля 2020 года №187 ПЕРЕИМЕНОВАНО в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (лист записи в ЕГРЮЛ от 06.07.2020)

Реш. № 5-7/37

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по УиВР

*А.Г. Черкашина* А.Г. Черкашина

*21 февраля* 2019 г.

## Деловые коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Прикладной механики**

Учебный план б090302\_19\_1 ИСиТ.rlx  
09.03.02 Информационные системы и технологии

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 54

самостоятельная работа 54

Виды контроля в семестрах:

зачеты 8

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя 11			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	22	22	22	22
Лабораторные	10	10	10	10
Практические	22	22	22	22
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины:

**Деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017г. №926)

составлена на основании учебного плана:

09.03.02 Информационные системы и технологии

утвержденного ученым советом вуза от 31.01.2019 протокол № 20.

Разработчик (и) РПД:

д.т.н., профессор, Кокшова Галия Ерсеевна



Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Прикладной механики**

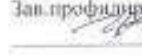
Протокол от 11 февраля 2019 г. № 9/3

Срок действия программы: уч.г.


Зав. кафедрой Гоголева И.В.

Руководитель направления:  
 

Зав. профилирующей кафедры

 Трауб И.В.

Протокол заседания кафедры от 11 февраля 2019 г. № 9/3.

Председатель МК факультета:  
 Трауб И.В.

Протокол заседания МК факультета от 18 февраля 2019 г. № 6.

Председатель УМС ФГБОУ ВО Якутский ГСХА:  
 Трауб И.В.

Протокол заседания УМС от 11 февраля 2019 г. № 3.

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК факультета Усман | Тюлева И.В.  
«29» 08 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020/21 уч.г.  
на заседании кафедры ИИЗТ ИР протокол от «29» 08 2020 г. № 1.

Зав. кафедрой Лав | Харбасова А.А.

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК факультета Усман | Тюлева И.В.  
«30» 08 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021/22 уч.г.  
на заседании кафедры ИИЗТ ИР протокол от «30» 08 2021 г. № 1.

Зав. кафедрой Лав | Харбасова А.А.

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК факультета Усман | Пармашев М.А.  
«29» август 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022/23 уч.г.  
на заседании кафедры ИИЗТ протокол от «29» 08 2022 г. № 1.

Зав. кафедрой Лав | Харбасова А.А.

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК факультета Усман | Пармашев М.А.  
«28» август 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023/24 уч.г.  
на заседании кафедры ИИЗТ протокол от «28» 08 2023 г. № 1.

Зав. кафедрой Лав | Харбасова А.А.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель дисциплины:** подготовка бакалавров путем представления обучающим о деловой коммуникации и ее формах, включая коммуникации в сети Интернет; научиться понимать значение приемов общения для эффективного делового взаимодействия, научиться владеть элементарными навыками ведения деловой беседы и анализа деловых ситуаций.

**Задачи дисциплины:** формирование навыков установления контакта с собеседником; привлечение внимания к предмету разговора; создание благоприятной атмосферы для беседы; побуждение интереса к беседе; перехват инициативы (в случае необходимости).

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**ПК-2: Способен выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнений договоров**

ПК-2.1: Знать: теории управления, основы действующего законодательства.

ПК-2.2: Уметь: составлять договора и различные документы с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта; управлять работой по исполнению договоров.

ПК-2.3: Иметь навыки: выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнений договоров.

**ПК-3: Способен создать техническую документацию на продукцию в сфере информационных технологий, управления технической информацией.**

ПК-3.1: Знать: основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.

ПК-3.2: Уметь: применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.

ПК-3.3: Иметь навыки: составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>2.1</b>	<b>Знать:</b>
2.1.1	основные технологии программирования; основные функции, виды и компоненты языков программирования; основные методы и средства проектирования информационных и автоматизированных систем, инструментальные средства моделирования и проектирования информационных и автоматизированных систем.
<b>2.2</b>	<b>Уметь:</b>
2.2.1	разрабатывать алгоритмы; реализовать алгоритм на языке высокого уровня; работать в средах программирования; применять на практике математические модели, методы и средства проектирования и автоматизации систем на практике.
<b>2.3</b>	<b>Владеть:</b>
2.3.1	средствами программирования на языке высокого уровня; методами и инструментальными средствами разработки программ; современными технологиями, способами разработки программ; работать в различных средах программирования; моделирования и проектирования информационных и автоматизированных систем.

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.15
<b>3.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
3.1.1	Производственная (проектно-технологическая практика)
3.1.2	Информационные системы управления производственной компанией
3.1.3	Методы искусственного интеллекта
3.1.4	Технологическая (проектно-технологическая) практика (Управление ИТ)
3.1.5	Менеджмент
<b>3.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
3.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>8 (4.2)</b>		Итого	
Неделя	11			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	22	22	22	22
Лабораторные	10	10	10	10
Практические	22	22	22	22
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

<b>5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>							
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр/ Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 1.Деловая коммуникации. Понятие и сущность Виды и формы</b>						
1.1	Понятие деловой коммуникации /Лек/	8	4	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.2	Виды коммуникативных барьеров /Пр/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.3	Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса Деловой этикет и его значение Деловая риторика: основные особенности проведения эффективных презентаций и переговоров. Телефонный этикет. Генезис корпоративной культуры /Лаб/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.4	Ответы на контрольные вопросы /Ср/	8	10	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	<b>Раздел 2..Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности</b>						
2.1	Эмоциональный интеллект. /Лек/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.2	Особенности генезиса и развития эмоционального интеллекта /Лек/	8	2		Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.3	Психологическое типирование личности. /Пр/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.4	Теория темперамента. Соционика. /Пр/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.5	Психологическое портретирование /Пр/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.6	Различные технологии таим - менеджмента. Формирование и развитие лидерских качеств личности /Лаб/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.7	Ответы на контрольные вопросы /Ср/	8	11	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	<b>Раздел 3.Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации</b>						
3.1	Значение вербальных и невербальных параметров в деловой коммуникации. /Лек/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
3.2	Гендерные тенденции в деловом общении. /Лек/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
3.3	Манипуляции в деловой коммуникации. Их виды и формы. /Лек/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

3.4	Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейро-лингвистического программирования /Пр/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
3.5	Использование методологии трансакционного Э.Берна в манипулятивных воздействиях анализа /Пр/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
3.6	Виды и формы конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций /Лаб/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
3.7	Ответы на контрольные вопросы /Ср/	8	11	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 4.Межкультурные различия в деловой коммуникации</b>							
4.1	Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели /Лек/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.2	Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры /Лек/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.3	Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации /Пр/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.4	Некоторые аспекты гастрономического этикета и этикета дарения в разных культурах /Лаб/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.5	Ответы на контрольные вопросы /Ср/	8	12	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 5.Деловая коммуникация в компьютерных сетях</b>							
5.1	Электронная коммерция и деловая коммуникация /Лек/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
5.2	Некоторые общие особенности деловой коммуникации в Интернет /Лек/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
5.3	Некоторые особенности генезиса электронного делового дискурса (на примере американской и японской культур) /Пр/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
5.4	Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах /Пр/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
5.5	Особенности делового общения в профессиональных сетевых сообществах. Специфика электронных переговоров. Деловая коммуникация в агентных и человеко-агентных системах /Лаб/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
5.6	Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи. Использование информационных технологий в менеджерских практиках	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
5.7	Особенности консультирования в Интернет. Некоторые технологии web 2.0 в работе и деловом общении /Пр/	8	2	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
5.8	Ответы на контрольные вопросы /Ср/	8	10	ПК-2 ПК- 3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды:

Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т), контрольной работы (К). Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяют коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания;
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кнутов А.В.	Управление государственными и муниципальными контрактами. Учебник и практикум для бакалавриата.	М.: НИУ «Высшая школа экономики», 2019
Л1.2	Доронина Л.А., Иритикова В.С.	Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум для академического	М.: Государственный университет управления, 2019

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Иванова А.Ю.	Русский язык в деловой документации. Учебник и практикум для вузов.	М.: Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, 2019

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Сайт библиотеки: <a href="http://nlib.yxaa.ru/">http://nlib.yxaa.ru/</a> ;
Э2	Электронная - библиотечная система издательства «Лань»: <a href="http://e.lanbook.com;">http://e.lanbook.com</a> ;
Э3	Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ»: <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a> ;
Э4	Научная электронная библиотека Elibrary.ru: <a href="http://Elibrary.ru">http://Elibrary.ru</a> ;
Э5	ЭОС Moodle: <a href="http://sdo.yxaa.ru/">http://sdo.yxaa.ru/</a>

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

#### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Win10Pro
7.3.1.2	MicrosoftOffice16
7.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security for Business
7.3.1.4	Adobe reader
7.3.1.5	LIBREOFFICE

#### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1.	Справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> ;
7.3.2.2.	Википедия-свободная энциклопедия: <a href="http://ru.wikipedia.org">ru.wikipedia</a> ;
7.3.2.3.	Федеральный портал Российское образование: <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a> ;



7.3.2.4. Федеральный образовательный портал: <http://ecsocman.hse.ru/>;

## 8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

<b>Ауд. №2.406</b> <b>Компьютерный класс.</b> <b>Кабинет № 7,</b> <b>площадь 78,8 м2</b> Учебная аудитория для занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ. Для текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Оснащенность: -системный блок Intel Pentium G4620 4gb RAM /500Gb-HDD/Win10Pro/Office -16 шт.; -ЖК- монитор Монитор View Sonic 23.6» VA2407H черный TNLED - 7 шт., – монитор 21,5 Beng GL2250 LED 1920*1080 250 cd/m2 Black – 9 in/ -проектор Optoma EP752 (1024*768); Учебная мебель: рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся, ученическая доска.	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и программного обеспечения: Win10Pro контракт №007/18 от 26 января 2018г. MicrosoftOffice16 контракт №007/18 от 26 января 2018г. Kaspersky Endpoint Security for Business от 27.04.2018 Adobe reader
<b>Ауд.№ 2.114</b> <b>Мультимедийный зал</b> научной библиотеки для самостоятельной работы с выходом сеть интернет	Системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.; Монитор benq g900wa -1 шт.; Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.; Монитор lg w1934s - 8 шт., 4 тонких клиента Eltex tc-50 Учебная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.	Бесплатная операционная система Calculate Linux, LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания к выполнению лабораторных и практических работ определяют общие требования, правила и организацию проведения практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствии с действующими стандартами

Методические указания к выполнению самостоятельных работ предназначены для выполнения самостоятельной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

## 10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Доступность зданий образовательных организаций и безопасного в них нахождения. На территории Якутской государственной сельскохозяйственной академии обеспечен доступ к зданиям и сооружениям, выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В академии продолжается работа по созданию без барьерной среды и повышению уровня доступности зданий и сооружений потребностям следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушением зрения;
- с нарушением слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В общем случае в стандартной аудитории места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются: видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25, электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются: аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон), компьютерная техника в оборудованных классах, учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором, аудиторий с интерактивными досками в аудиториях.

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются: система дистанционного обучения Moodle, учебные пособия, методические указания в печатной форме, учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

В главном учебном корпусе, главном учебно-лабораторном корпусе и учебно-физкультурном корпусе имеются пандусы с кнопкой вызова в соответствии требованиями мобильности инвалидов и лиц с ОВЗ. Главный учебно-лабораторный корпус оборудован лифтом.

В главном учебном корпусе имеется гусеничный мобильный лестничный подъемник БК С100, облегчающие передвижение и процесс обучения инвалидов и соответствует европейским директивам. По просьбе студентов, передвигающихся в кресле-коляске возможно составление расписания занятий таким образом, чтобы обеспечить минимум передвижений по академии – на одном этаже, в одном крыле и т.д.

Направляющие тактильные напольные плитки располагаются в коридорах для обозначения инвалидам по зрению направления движения, а также для предупреждения их о возможных опасностях на пути следования.

Контрастная маркировка позволяет слабовидящим получать информацию о доступности для них объектов, изображенных на знаках общественного назначения и наличии препятствия.

В главном учебном корпусе и корпусе факультета ветеринарной медицины общественные уборные переоборудованы для

всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ, с кнопкой вызова с выходом на дежурного вахтера.

В главном учебном корпусе, главном учебно-лабораторном корпусе и учебно-физкультурном корпусе имеются пандусы с кнопкой вызова в соответствии требованиями мобильности инвалидов и лиц с ОВЗ. Главный учебно-лабораторный корпус оборудован лифтом.

В главном учебном корпусе имеется гусеничный мобильный лестничный подъемник БК С100, облегчающие передвижение и процесс обучения инвалидов и соответствует европейским директивам. По просьбе студентов, передвигающихся в кресле-коляске возможно составление расписания занятий таким образом, чтобы обеспечить минимум передвижений по академии – на одном этаже, в одном крыле и т.д.

Направляющие тактильные напольные плитки располагаются в коридорах для обозначения инвалидам по зрению направления движения, а также для предупреждения их о возможных опасностях на пути следования.

Контрастная маркировка позволяет слабовидящим получать информацию о доступности для них объектов, изображенных на знаках общественного назначения и наличии препятствия.

В главном учебном корпусе и корпусе факультета ветеринарной медицины общественные уборные переоборудованы для всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ, с кнопкой вызова с выходом на дежурного вахтера.

Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается: возможность включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей); приобретение печатных и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов; определение мест прохождения практик с учетом требований их доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья; проведение текущей и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методический отдел.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости студенту-инвалиду может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В академии имеется <http://sdo.yasa.ru/> - системы Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) виртуальной обучающей среды, свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, а так же поддержки очного обучения.

Веб-портфолио располагается на информационном портале академии <http://stud.yasa.ru/>, который позволяет не только собирать, систематизировать, красочно оформлять, хранить и представлять коллекции работ зарегистрированного пользователя (артефакты), но и реализовать при этом возможности социальной сети. Интерактивность веб-портфолио обеспечивается возможностью обмена сообщениями, комментариями между пользователями сети, ведением блогов и записей. Посредством данных ресурсов студент имеет возможность самостоятельно изучать размещенные на сайте академии курсы учебных дисциплин, (лекции, примеры решения задач, задания для практических, контрольных и курсовых работ, образцы выполнения заданий, учебно-методические пособия). Кроме того студент может связаться с преподавателем, чтобы задать вопрос по изучаемой дисциплине или получить консультацию по выполнению того или иного задания.

Комплексное сопровождение образовательного процесса и условия для здоровьесбережения. Комплексное сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами. В академии осуществляется организационно-педагогическое, медицинско-оздоровительное и социальное сопровождение образовательного процесса.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы студента с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса. Оно включает контроль посещаемости занятий, помощь в организации самостоятельной работы, организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов, контроль текущей и промежуточной аттестации, помощь в ликвидации академических задолженностей, коррекцию взаимодействия преподаватель – студент-инвалид. Все эти вопросы решаются совместно с кураторами учебных групп, заместителями деканов по воспитательной и по учебной работе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем из любой точки, подключенной к сети Internet:

- Доступ к Электронно-библиотечной системе издательства «Лань» в рамках соглашения о создании «Информационного консорциума библиотек Республики Саха (Якутия)»

- Доступ к электронному ресурсу издательства «ЮРАЙТ» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС;

- Доступ к 53 наименованиям журналов на платформе Научной электронной библиотеки Elibrary.ru;

- Доступ к Справочно- правовой системе Консультант Плюс, версия Проф;

В электронной библиотеке академии предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ЯКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**  
Кафедра «Прикладная механика»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Дисциплина (модуль) Б1.В.15 Деловые коммуникации

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль) образовательной программы «Управление аграрными проектами в области информационных технологий»

Квалификация выпускника Бакалавр

Форм обучения очная

Общая трудоемкость /ЗЕТ -**108/3**

Якутск, 2019

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденный Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. № 926, Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Разработчик - /Прикладная механика/

Зав.кафедрой разработчика программы  /Гоголева И.В./  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 7/3 от «11» февраля 2019 г.

Зав.профилирующей кафедрой  /Гоголева И.В./  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 7/3 от «11» февраля 2019 г.

Председатель МК факультета  /Саватеева И.А./  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК факультета № 6 от «18» февраля 2019 г.

И.о.декана факультета  /Филатов А.С./  
подпись фамилия, имя, отчество

«18» 02 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части
  - 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
  - 2.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания.
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

## 1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проведения *текущей, промежуточной* аттестации обучающихся и является приложением к рабочей программе дисциплины «Деловые коммуникации», представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

Материалы ФОС для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов размещены в Moodle (moodle.ysaa.ru).

## 2. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части

### 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы освоения компетенция по дисциплинам и учебным практикам формируются следующим образом: категории компетенций «знать» и «уметь» составляют I этап освоения, категория компетенции «владеть» соответствует II этапу освоения.

Перечень компетенций	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП	Характеристика этапов формирования компетенций в соответствии с РПД
ПК-2: Способен выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнений договоров;	I этап формирования	<i>Знать:</i> основные понятия о выявлении мнения и ожиданий заинтересованных сторон в отношении необходимых шагов по повышению социальной ответственности компании; <i>Уметь:</i> интегрировать ожидания заинтересованных сторон в деятельность компаний.
	II этап формирования	<i>Владеть:</i> навыком оценки эффективности принятых мер информирование о них заинтересованных сторон;
ПК-3: Способен создать техническую документацию на продукцию в сфере информационных технологий, управления технической информацией.	I этап формирования	<i>Знать:</i> основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы. <i>Уметь:</i> применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.
	II этап формирования	<i>Владеть:</i> навыком составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

## 2.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача проф. деятельности (ПД)	Объекты ПД или области знания	Категория профессиональных компетенций (ПК)	Код и наименование профессиональной компетенции (ПК)	Код и наименование индикатора профессиональной компетенции (ПК)	Основание (проф-стандарт (ПС), анализ опыта)
Направленность (профиль) Управление аграрными проектами в области информационных технологий Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий					
Организационное обеспечение разработки, внедрения и сопровождения проекта в области информационных технологий: взаимодействие с заказчиком и заинтересованными сторонами, организация заключения договоров, мониторинг и управление исполнением договоров.	Информационные системы и технологии; проекты в области информационных технологий.	Работа по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта.	ПК-2. Способность выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров.	ПК-2.1. Знать: теории управления, основы действующего законодательства. ПК-2.2 Уметь: составлять договора и различные документы с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта; управлять работой по исполнению договоров. ПК-2.3. Иметь навыки: выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров.	ПС 06.016 «Руководитель проектов в области информационных технологий» (Менеджмент проектов в области информационных технологий (ИТ)).
Направленность (профиль) Управление аграрными проектами в области информационных технологий Тип задач профессиональной деятельности: проектный					
Разработка требований и проектирование программного обеспечения при цифровизации сельского хозяйства.	Информационные системы и технологии; проекты в области информационных технологий; Информационные системы и технологии; проекты в области информационных технологий.	Разработка технической документации на продукцию в сфере информационных технологий, управления технической информацией.	ПК-3. Способность создания технической документации на продукцию в сфере информационных технологий, управления технической информацией.	ПК-3.1. Знать: основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы. ПК-3.2 Уметь: применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы. ПК-3.3. Иметь навыки: составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.	ПС 06.016 «Руководитель проектов в области информационных технологий» (Менеджмент проектов в области информационных технологий (ИТ)).



### 3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

Перечень и описание компетенций		
Уровни освоения, показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p><b>ПК-2: Способен выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнений договоров;</b></p> <p><b>ПК-3: Способен создать техническую документацию на продукцию в сфере информационных технологий, управления технической информацией.</b></p>		
Не освоены	<i>незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий;</i>	0 – 60 Неудовлетворительно (не зачтено)
<b>Уровень 1 (пороговый)</b>	<i>Имеет общее представление о основных стандартах оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы, о поисках взаимовыгодных решений и учета интересов заинтересованных сторон при планировании дальнейшей деятельности компании.</i>	
<b>Знать:</b> <i>ПК-2, ПК-3</i>	Основные понятия взаимодействия с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнений договоров ;	61-75 Удовлетворительно (зачтено)
<b>Уметь:</b> <i>ПК-2, ПК-3</i>	Формировать требования, создавать и утверждать технико-экономическое обоснование. Разрабатывать и утверждать техническое задание на проектирование информационной системы;	
<b>Владеть:</b> <i>ПК-2, ПК-3</i>	Навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для формирования и разработки технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил ;	
<b>Уровень 2 (продвинутый)</b>	<i>позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;</i>	
<b>Знать:</b> <i>ПК-2, ПК-3</i>	Методы разработки стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;	76-85 Хорошо (зачтено)
<b>Уметь:</b> <i>ПК-2, ПК-3</i>	Выбирать выгодное взаимодействие между заинтересованными сторонами. Оформление и утверждение технического проекта. Интегрировать ожидания заинтересованных сторон в деятельность компании;	
<b>Владеть:</b> <i>ПК-2, ПК-3</i>	Навыками поиска взаимовыгодных решений и учета интересов заинтересованных сторон при планировании дальнейшей деятельности компании;	
<b>Уровень 3 (высокий)</b>	<i>предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении;</i>	
<b>Знать:</b> <i>ПК-2, ПК-3</i>	методику разработки стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью направленные на повышение эффективности производства, внедрение ИС и ИКТ; рынки программно-информационных продуктов и услуг; лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг.	86-100 Отлично (зачтено)
<b>Уметь:</b> <i>ПК-2, ПК-3</i>	выявлять мнения и ожидания заинтересованных сторон в отношении необходимых шагов по повышению социальной ответственности компании;	
<b>Владеть:</b> <i>ПК-2, ПК-3</i>	навыками разработки стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил. Навыками ввода технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил.	

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

ПК-2: Способен выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров;  
ПК-3: Способен создать техническую документацию на продукцию в сфере информационных технологий, управления технической информацией.

##### ***Примерный перечень вопросов к зачету***

1. Понятие коммуникации: виды, функции.
2. Основные модели и стили делового общения.
3. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
4. Смысловое и эмоционально-чувственное наполнение деловой коммуникации.
5. Телефонная коммуникация и общение по Интернету. Особенности.
6. Слушание. Виды и специфика.
7. Контакт. Установление и эффект первого впечатления. Влияние стереотипов.
8. Имидж и репутация. Сущность. Отличия. Особенности формирования.
9. Коммуникация в организациях и менеджмент репутации.
10. Имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный web-сайт.
11. Корпоративный имидж. Построение имиджа компании.
12. Корпоративная культура.
13. Теория и практика переговорного процесса.
14. Общение в профессиональной сфере, его функции и цели.
15. Средства профессионального общения.
16. Вербальные средства профессионального общения.
17. Невербальные средства профессионального общения.
18. Общение в профессиональной сфере как коммуникация (обмен информацией)

##### **Критерии оценивания:**

Оценки "зачтено" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "зачтено" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки "зачтено" заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка "незачтено" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

ПК-2: Способен выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров;

ПК-3: Способен создать техническую документацию на продукцию в сфере информационных технологий, управления технической информацией.

Задача. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и беседы по телефону. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

**Критерии оценивания:**

5 баллов – если студент ответил на все вопросы, не допустил ошибки, предложил обоснованные рекомендации ее решения. Привел примеры эффективности аналогичных решений. Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.

4 балла- студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки, предложил обоснованные рекомендации ее решения. Привел примеры эффективности аналогичных решений. Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.

3 балла – за частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решения, определённое знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия.

2 балла – за неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знаний, теоретических аспектов решения.

**Тестовые вопросы**

ПК-2: Способен выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров;

ПК-3: Способен создать техническую документацию на продукцию в сфере информационных технологий, управления технической информацией.

Вопрос 1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- Деловых интересов партнеров;
- Личностных, неделовых интересов партнеров;+
- Профессиональных интересов партнеров;

Вопрос 2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- Партнер, который может стать жертвой манипуляции;
- Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие;+
- Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия;

Вопрос 3. Атрибуцией называется:

- Все ответы неверны;
- Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей;+
- Приписывание определенным группам людей специфических черт;
- Стремление человека быть в обществе других людей;

Вопрос 4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- Духовные идеалы партнера-адресата;
- Когнитивные структуры партнера-адресата;
- Потребности и склонности партнера-адресата;
- Ценностные установки партнера-адресата; +

Вопрос 5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- Жестов;
- Информационных технологий;
- Определенного темпа речи;
- Похлопываний по плечу;
- Устной речи;+

Вопрос 6. Все люди делятся на:

- Все ответы верны;+
- Рациональных и иррациональных;
- Сенсорики и интуитов;
- Экстравертов и интравертов;

Вопрос 7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами;
- Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга;+
- Рациональное использование партнерами поддерживающих техник;
- Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации;

Вопрос 8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- Аудиальными образами;
- Зрительными образами;+
- Тактильными образами;

Вопрос 9. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

- Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия;
- Личностно-психологических сил манипулятора;+
- Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями;
- Статусно-ресурсных сил манипулятора;

Вопрос 10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор;
- Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции;
- Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции;+
- Психотехнические приемы манипулятивного воздействия;

Вопрос 11. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

- Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором;
- Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции;+
- Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов;+
- Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора;+

Вопрос 12. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

- «Ложного вовлечения»;+
- Запутывания;+
- Расположения;
- Скрытого принуждения;+
- Убеждения;

Вопрос 13. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

- Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором;+
- Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора;+
- Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора;
- Сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств;+

Вопрос 14. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- Альтернативные;
- Зеркальные;
- Информационные;
- Риторические;+

Вопрос 15. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

- Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора;+
- Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество;
- Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства;+
- Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов;
- Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы;+

Вопрос 16. К средствам невербальной коммуникации относятся:

- Все ответы верны;+
- Кинесика;
- Проксемика;
- Такетика;

### ***Критерии оценивания:***

$K = \frac{A}{P}$  К – коэффициент усвоения, А – число правильных ответов, Р – общее число вопросов в тесте.

5 = 0,91-1

4 = 0,76-0,9

3 = 0,61-0,75

2 = 0,6

### ***Примерные темы рефератов***

ПК-2: Способен выполнять работы по взаимодействию с заказчиком и другими заинтересованными сторонами проекта, по организации заключения договоров, мониторингу и управлению исполнением договоров;

ПК-3: Способен создать техническую документацию на продукцию в сфере информационных технологий, управления технической информацией.

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.
3. Основные модели и стили деловых коммуникаций.
4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.
5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.
7. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.
8. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
9. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).
10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.
11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.
13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.

14. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.
15. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.
16. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
17. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.
18. Имидж и репутация в процессе коммуникации.
19. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).
20. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт и т.п.).
21. Организационная культура.

### **Критерии оценивания**

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Новизна текста:** а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрисубъектных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

**Степень раскрытия сущности вопроса:** а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

**Обоснованность выбора источников:** а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

**Соблюдение требований к оформлению:** а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

**Рецензент должен чётко сформулировать** замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл студент.

**Рецензент может также указать:** обращался ли студент к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; как студент вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя).

В конце рецензии руководитель и консультант, учитывая сказанное, определяют оценку. Рецензент сообщает замечание и вопросы студенту за несколько дней до защиты.

**Студент** представляет реферат на рецензию не позднее чем за неделю до экзамена. Рецензентом является научный руководитель. Опыт показывает, что целесообразно ознакомить студента с рецензией за несколько дней до защиты. Оппонентов назначает председатель аттестационной комиссии по предложению научного руководителя. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку после защиты реферата. Для устного выступления студенту достаточно 10-20 минут (примерно столько времени отвечает по билетам на экзамене).

**Оценка 5 ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема, обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 4** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 2** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка 1** – реферат студентом не представлен.

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

5.1. Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

**Справочная таблица процедур оценивания  
(с необходимым комплектом материалов и критериями оценивания)**

№п/п	Процедуры оценивания	Краткая характеристика	Необходимое наличие материалов по оценочному средству в фонде	Критерии оценивания (примеры описания)	Возможность формирования компетенции на каждом этапе		
					Знания	Навыки	Умения
1.	Тест (Т)	Система стандартизованных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий	$K = \frac{A}{P}$ K – коэффициент усвоения, A – число правильных ответов, P – общее число вопросов в тесте. 5 = 0,85-1 4 = 0,7-0,84 3 = 0,6-0,69 2 = > 0,59	+		
2.	Реферат	Самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации, раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.	Темы рефератов	Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: <u>новизна</u> текста; <u>обоснованность</u> выбора источника; <u>степень раскрытия</u> сущности вопроса; <u>соблюдения требований</u> к оформлению. <u>Новизна текста:</u> а) <u>актуальность</u> темы исследования; б) <u>новизна и самостоятельность</u> в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) <u>умение работать с исследованиями</u> , критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) <u>явленность авторской позиции</u> , самостоятельность оценок и суждений; д) <u>стилевое единство текста</u> , единство жанровых черт. <u>Степень раскрытия сущности вопроса:</u> а) <u>соответствие</u> плана теме реферата; б) <u>соответствие содержания</u> теме и плану реферата; в) <u>полнота и глубина</u> знаний по теме; г) <u>обоснованность</u> способов и методов работы с материалом; е) <u>умение обобщать, делать выводы, сопоставлять</u> различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). <u>Обоснованность выбора источников:</u> а) <u>оценка использованной литературы:</u> привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). <u>Соблюдение требований к оформлению:</u> а) <u>насколько верно</u> оформлены		+	+

				<p>ссылки на используемую литературу, список литературы; <u>б) оценка грамотности и культуры изложения</u> (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; <u>в) соблюдение требований к объёму реферата.</u></p> <p><b>Рецензент должен чётко сформулировать</b> замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор.</p> <p><b>Рецензент может также указать:</b> <u>обращался ли</u> студент к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; <u>как студент вёл работу</u> (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя).</p> <p>В конце рецензии руководитель и консультант, учитывая сказанное, определяют оценку. Рецензент сообщает замечание и вопросы студенту за несколько дней до защиты.</p> <p><b>Студент</b> представляет реферат на рецензию не позднее чем за неделю до экзамена. Рецензентом является научный руководитель. Опыт показывает, что целесообразно ознакомить студента с рецензией за несколько дней до защиты. Оппонентов назначает председатель аттестационной комиссии по предложению научного руководителя. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку после защиты реферата. Для устного выступления студенту достаточно 10-20 минут (примерно столько времени отвечает по билетам на экзамене).</p> <p><b>Оценка 5 ставится</b>, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема, обоснована актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p><b>Оценка 4</b> – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p><b>Оценка 3</b> – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p><b>Оценка 2</b> – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.</p> <p><b>Оценка 1</b> – реферат студентом не представлен.</p>			
3.	Устный ответ (У)	Средство контроля, организованное как специаль-	Темы и вопросы для	При оценке ответа студента надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:	+		



	– сообщение по тематике практических занятий	ная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	обсуждения.	<p>1) полноту и правильность ответа;  2) степень осознанности, понимания изученного;  3) языковое оформление ответа.  Отметка "5" ставится, если студент:  1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий;  2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;  3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.  Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.  Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:  1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;  2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;  3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.  Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>			
4.	Зачет (3),	Зачет по части дисциплины (8-й семестр) преследует цель оценить работу студента, полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.	Зачетные вопросы.	Оценки "зачтено" заслуживает студент, который демонстрирует знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной и дополнительной литературой, рекомендованной программой.			

## 5.2. Критерии сформированности компетенций по разделам

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Компетенции	Процедура оценивания	Всего баллов	Не освоены	Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3
1.1.	<b>Раздел 1. Деловая коммуникации. Понятие и сущность Виды и формы</b> Понятие деловой коммуникации. Виды коммуникативных барьеров.	ПК-2, ПК-3	Т	12	0-5	5-8	8-10	10-12
2.1.	<b>Раздел 2. Личная эффективность как основа коммуникативной Компетентности.</b> Эмоциональный интеллект. Особенности генезиса и развития эмоционального интеллекта.	ПК-2, ПК-3	Т, У	12	0-5	5-8	8-10	10-12
3.1.	<b>Раздел 3. Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации</b> Значение вербальных и невербальных параметров в деловой коммуникации. Гендерные тенденции в деловом общении.	ПК-2, ПК-3	Т, У	12	0-5	5-8	8-10	10-12
4.1.	<b>Раздел 4. Межкультурные различия в деловой коммуникации</b> Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели	ПК-2, ПК-3	Т, У, РГР	12	0-5	5-8	8-10	10-12
5.1.	<b>Раздел 5. Деловая коммуникация в компьютерных сетях</b> Электронная коммерция и деловая коммуникация. Некоторые общие особенности деловой коммуникации в Интернет.	ПК-2, ПК-3	Т, У, РГР	12	0-5	5-8	8-10	10-12
				40	0-10	11-20	21-30	31-40
	<b>ИТОГО</b>			100	0-60	61-75	76-85	86-100

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЕЙ)

основной образовательной программы по направлению подготовки 09.03.02.  
«Информационные системы и технологии»  
направленность (профиль) «Управление аграрными проектами в области информационных технологий»

Представленный к экспертизе фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02. «Информационные системы и технологии», утвержденный Приказом Минобрнауки России от 19 сентября 2017г. №926.

Оценочные средства промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки соответствует целям и задачам рабочих программ преподаваемых дисциплин реализации программы разработаны для текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрами материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами ФОС являются контроль и управление процессом, приобретения обучающимся знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной специальности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по изучению дисциплины включает в себя:

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

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по программе, а также оценивать сформированности компетенций, умений и навыков в сфере профессионального общения.

Оценочные средства, заключенные в представленный фонд отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение изучаемых дисциплин представлены в достаточном объеме.

Заключение: разработанные и представленные для экспертизы фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) рекомендуются к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению подготовки 09.03.02. «Информационные системы и технологии» направленности (профили) «Управление аграрными проектами в области информационных технологий».

Экспертизу провела:  
Профессор кафедры «Прикладная механика»  
ИФ ФГБОУ ВО «Якутской ГСХА»

«19» февраля 2019г.



Кокеева Г.Е.