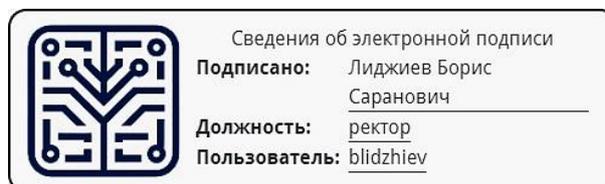


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ИТУ Лиджиев Б.С.



Утверждено протоколом
заседания кафедры
экономики, управления и права
№ 6 от 19.01.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.03.02 МЕТОДЫ ЭФФЕКТИВНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Для направления подготовки:

09.04.01 Информатика и вычислительная техника
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль): Информационные системы

Типы задач профессиональной деятельности:

производственно-технологический
научно-исследовательский

Форма обучения:

очная

г. Элиста, 2026

Разработчик: Марилов Хонгр Анатольевич, старший преподаватель, аспирант.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 09.04.01 Информатика и вычислительная техника, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 сентября 2017 года № 918, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 08 февраля 2021 г.

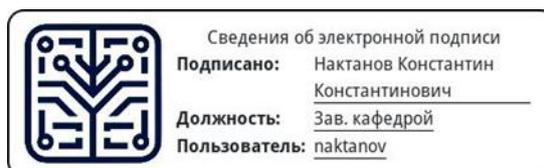
СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

экономики, управления и права

канд. юр.наук Нактанов К.К.

Протокол заседания кафедры № 6 от 22.01.2026 г.



Содержание

1. Цели и задачи дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре ОП	4
3 Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4 Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины	5
5.1 Структура дисциплины	5
5.2. Содержание разделов и тем	6
6. Методические указания по освоению дисциплины	7
6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	7
6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	7
6.3 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	7
6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся	9
7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	10
7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания	10
7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
8.1. Рекомендуемая литература	18
8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	18

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование системных представлений об организационной и коммуникативной культуре как общей коммуникативной среде корпорации (компании), умений анализа этой среды и приемов управления ею.

Задачи дисциплины заключаются в том, что магистрант должен научиться:

- выбирать варианты решений по созданию эффективной системы коммуникаций внутри организации;
- постоянно развивать навыки успешного профессионального и межличностного взаимодействия,
- понимать особенности управления собственным и чужим поведением;
- развить практические навыки применения различных методов и технологий регулирования и коррекции организационных и профессиональных взаимоотношений

2 Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Методы эффективной коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1, элективные дисциплины.

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования деловой коммуникации	Знать: <ul style="list-style-type: none">• основные принципы и механизмы коммуникативного взаимодействия;• основы речевой деятельности и принципов речевого межличностного воздействия в профессиональном общении
	УК-4.2. Умеет: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации	Уметь: <ul style="list-style-type: none">• оценивать эффективность деятельности различных субъектов коммуникации;• анализировать ситуации и поведение других людей с целью формирования адекватной конструктивной коммуникации;• организовывать взаимодействие с другими людьми для решения конкретных профессиональных задач
	УК-4.3. Владеет:	Владеть:

	навыками составления текстов на государственном языке, перевода текстов с иностранного языка на родной	<ul style="list-style-type: none"> • основными методами и приёмами практической работы в области целенаправленной, эффективной и оптимальной коммуникации в сфере профессиональной деятельности; • методами анализа, регулирования и коррекции индивидуального и группового поведения в процессе осуществления профессиональной деятельности
--	--	--

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине:

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц
	Очная
Аудиторные занятия	16
<i>в том числе:</i>	
Лекции	8
Практические занятия	8
Лабораторные работы	
Самостоятельная работа	56
<i>в том числе:</i>	
часы на выполнение КР / КП	
Промежуточная аттестация:	
Вид	Зачет – 2 сем.
Трудоемкость (час.)	
Общая трудоемкость з.е. / час.	2 з.е. / 72 час.

5. Содержание дисциплины

5.1 Структура дисциплины

Номер темы дисциплины	Количество часов			
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Раздел 1	2	2	-	18
Раздел 2	3	3	-	18
Раздел 3	3	3		20
Итого за семестр (часов)	8	8		56
Форма контроля	Зачет			
Всего по дисциплине	72 час. / 2 з.е.			

5.2. Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Корпоративная культура как коммуникативный интегратор	Внутриорганизационные барьеры и их преодоление. Типы коммуникаций в организации. Типы организация в зависимости от структуры коммуникаций. Образ компании и корпоративный бренд как культурные символы. Разнообразие корпоративных культур и практическое применение типологий корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры. Коммуникативная природа корпоративной культуры. Трансляция характера бренда внутрь компании. Коммуникативные практики обсуждения характеристик бренда работниками. Актуальные практики применения метафор в корпоративных обсуждениях. Место корпоративного кодекса в системе корпоративных коммуникаций. Функции корпоративного кодекса. История развития корпоративной этики. Разработка корпоративных ценностей и правил поведения. Процедура разработки и внедрения корпоративного кодекса. Методы и этапы формирования корпоративной идентичности.
2	Система внутренних коммуникаций	Современные стандарты управления внутренними корпоративными коммуникациями: организация внутрикорпоративного информационного пространства, корпоративные издания, сайт, мессенджеры как каналы внутренней коммуникации. Развитие информационной активности сотрудников: организация обратной связи в системе внутренних корпоративных коммуникаций, организация коллективного обсуждения актуальных проблем и стратегии компании. Преодоление ситуаций, угрожающих внутренней корпоративной репутации. Формирование коллективных представлений сотрудников о миссии и стратегии компании. Технология проведения информационной кампании для сотрудников. Критерии эффективности корпоративных событий (events).
3	Формирование корпоративной культуры.	Коммуникативный менеджмент как задача системы управления персоналом. Коммуникативный цикл работника: от резюме до рекомендаций. Роль HR специалистов в развитии корпоративного имиджа работника. Структура корпоративных коммуникационных ресурсов и практика их использования. Структура речевого произведения, оптимальные способы логической связи идей и суждений. Структура суждения, типичные способы оценки, передача имплицитных смыслов, использование метафор. Выбор оптимального регистра по линии «формальность-неформальность». Типовые коммуникативные задачи. Этические дилеммы и принципы непосредственной коммуникации. Проблемы формирования и развития доверия. Индивидуальные факторы адекватности позиции в коммуникации. Предикторы этической позиции в непосредственной коммуникации. Общекультурные нормы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		непосредственной коммуникации. Корпоративные стандарты ведения переписки, переговоров, встреч. Типология нарушений коммуникативных правил и норм. Организационные и профессиональные санкции, обеспечивающие нормативность коммуникации

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы обучающихся, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, образовательным ресурсом электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

6.3 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и/или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащего коллективного пользования;

- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренинговые задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия» с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;

- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление

и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной

и специальной литературы, а также других источников информации;

- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию,

самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие научно-исследовательских навыков;

- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае,

когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;

- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;

- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;

- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;

- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,

- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;

- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«Отлично» или «зачтено»	<p>1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Обучающийся обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию.</p> <p>2. Обучающийся успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов.</p> <p>3. Обучающийся анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.</p>
«Хорошо» или «зачтено»	<p>1. Обучающийся предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы обучающегося имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными.</p> <p>2. Обучающийся способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам.</p> <p>3. Обучающийся представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.</p>
«Удовлетворительно» или «зачтено»	<p>1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса.</p> <p>2. Обучающийся способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения.</p> <p>3. Обучающийся охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>1. Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы обучающегося не</p>

или «не зачтено»	<p>структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые обучающимся, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации.</p> <p>2. Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются.</p> <p>3. Обучающийся ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ обучающегося частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.</p>
---------------------	--

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

Назовите основные понятия:

№	Определение	Понятие
1.	Различного рода движения тела, рук или кистей рук, сопровождающие в процессе коммуникации речь человека и выражающие отношение человека непосредственно к собеседнику, к какому-то событию, другому лицу, какому-либо предмету, свидетельствующие о желаниях и состоянии человека	Жесты
2.	Описательно-изобразительные и выразительные жесты, сопровождающие речь и вне речевого контекста теряющие смысл	Иллюстраторы
3.	Трехтактный процесс односторонней информационной связи субъекта-коммуникатора или адресанта (продюцента и отправителя сообщения) с объектом-реципиентом – получателем, адресатом послания	Коммуникация
4.	Такой набор и такая организация языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач	Культура речи
5.	Сложная и непонятная или неправильная логика рассуждений, доказательств	Логический барьер
6.	Сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя: обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека	Общение

7.	Общение, при котором партнеры противодействуют друг другу и препятствуют достижению индивидуальных целей	Противоборство
8.	Механизм самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять, как он воспринимается партнером по общению	Рефлексия
9.	Конкретная деятельность человека, выражающаяся либо в устной, либо в письменной форме и результат деятельности в зависимости от условий и целей коммуникации (деловая речь, официальная речь и т.д.)	Речь
10.	Общение, при котором оба партнера по взаимодействию содействуют друг другу, активно способствуя достижению индивидуальных и общих целей совместной деятельности	Сотрудничество

Вопросы открытого типа

№	Вопрос	Ответ
1.	<p>Возникновение человеческой речи. Приблизительно 40 тыс. лет назад язык стал основным средством общения и передачи информации.</p> <p>Изобретение письменности. Так произошла революция в знаковых способах организации общества.</p> <p>Появление почтовой связи. Она обеспечивала массовую адресную связь между взаимодействующими элементами общественной системы.</p> <p>Изобретение телеграфа. Это ознаменовало начало эры массовых дистанционных непубличных коммуникаций.</p> <p>Изобретение радио. С внедрением радио в глобальную коммуникативную сеть связывают появление средств массовой коммуникации современного уровня.</p> <p>Появление телевидения. Оно сделало новый прорыв в увеличении скорости передачи информации массовой аудитории.</p> <p>Внедрение интернета. Это открыло новую эру в развитии коммуникации, так как всемирная «информационная паутина» не имеет физических, географических, административно-государственных и цензурных границ.</p>	Исторические аспекты коммуникации
2.	<p>Ключевые события чего перечислены?</p> <p>Изобретение письменности. Ранними формами письма были предметное и узелковое письмо. Непосредственными предшественниками современного письма стали пиктографическое и иероглифическое письмо.</p> <p>Появление книгопечатания. С его изобретением в XV веке коммуникативные возможности человечества значительно продвинулись вперед: этот способ хранения информации был ещё более надёжным, а также помогал поддерживать контакт не только между современниками, но и между поколениями.</p>	Развитие технического обеспечения коммуникаций

	<p>Изобретение телеграфа. В XIX веке был создан первый телеграф, ознаменовавший новую эру развития коммуникации. С созданием телеграфных коммуникаций скорость передачи информации и расстояние возросли многократно.</p> <p>Изобретение телефона.</p> <p>Создание телевидения. В 1927 году стало возможным кодировать радиоволны с помощью изображения и затем проецировать их обратно на экран.</p> <p>Введение интернета, усилило и расширило границы коммуникации: базы данных, библиотеки и прочие места хранения информации стали доступны из любой точки мира в любое время.</p>	
3.	<p>О чем идет речь?</p> <p>Форма коммуникации, направленная на систематическое распространение идей, убеждений или информации, с целью повлиять на мнение и поведение социума или определённой его части.</p>	Пропаганда
4.	<p>О чем идет речь?</p> <p>Обмен информацией между людьми, целью которого является обеспечение понимания передаваемой и получаемой информации</p>	Коммуникативный процесс
5.	<p>Что описано?</p> <p>Отправитель. Инициатор процесса, который хочет донести свою идею или концепцию до других людей, найти информацию, выразить мысли или эмоции.</p> <p>Сообщение. Осязаемая формулировка отправляемой получателю идеи. Это информация, закодированная с помощью символов.</p> <p>Канал. Среда, в которой передаётся информация.</p> <p>Получатель. Субъект, которому предназначена информация и который декодирует содержащиеся в сообщении символы и интерпретирует для себя их значение</p>	Основные элементы коммуникативного процесса
6.	<p>О чем идет речь?</p> <p>Начало обмена информацией. Отправитель должен ясно представить, что именно (какую идею и в какой форме её выразить) и с какой целью он хочет передать и какую ответную реакцию получить.</p> <p>Воплощение идеи в слова, символы, в сообщение. Выбираются и используются различные каналы передачи информации: речь, жесты, мимика, письменные материалы, электронные средства связи.</p> <p>Передача информации через использование выбранных каналов связи.</p> <p>Получатель информации переводит вербальные (словесные) и невербальные символы в свои мысли — этот процесс называют декодированием.</p> <p>Этап обратной связи — отклик получателя на полученную информацию</p>	Этапы коммуникационного процесса
7.	<p>О чем идет речь?</p>	Цикл принятия решений

	Последовательность шагов, используемых организацией на повторяющейся основе для принятия и реализации решений и извлечения уроков из результатов	
8.	Опишите процесс. Противоборство сторон посредством распространения специально подготовленной информации и противодействия аналогичному внешнему воздействию на себя	Информационная война
9.	Что перечислено? Вербальная. Процесс общения с помощью речевых инструментов. Устная коммуникация предполагает передачу информации с помощью разговоров, выступлений, презентаций и семинаров. Письменная коммуникация осуществляется с помощью текстов. Невербальная. Процесс взаимодействия людей без использования инструментов устной и письменной речи. Примерами проявления невербальной коммуникации являются жесты, поза, мимика, взгляды и другие несловесные проявления. Межличностная. Основными участниками являются двое и более людей. Групповая. Основными участниками является группа людей. Массовая. Основными участниками является оратор или отправитель и большая аудитория слушателей или получателей сообщения. К данному типу коммуникации относится передача информации через телевидение, радио, интернет. Стихийная. Не предполагает тщательной подготовки, возникает случайно во время незапланированных встреч. Организованная. Характерна для деловых встреч и совещаний, включает дополнительную подготовку, подбор аргументов и доказательной базы. Внутренняя. Осуществляется внутри определённой среды, которая может быть профессиональной, семейной, дружественной. В свою очередь, она может подразделяться на горизонтальную и вертикальную. Горизонтальная коммуникация предполагает взаимодействие участников, имеющих схожий статус (например, коллеги в отделах одного уровня). Вертикальная коммуникация осуществляется между участниками разного статусного уровня (например, подчинённый и руководитель). Внешняя. Характеризует взаимодействие участников из разных групп. Примерами данного типа являются коммуникации между органами власти и общественными организациями или менеджерами и клиентами	Виды коммуникаций
10.	Что перечислено? Внутриличностная (аутокоммуникация). Осознанное или неосознанное общение человека с самим	Уровни коммуникаций

<p>собой: самоанализ, самопознание, самооценка «Я», сны, беседа с самим собой, рефлексия, интроспекция.</p> <p>Межличностная (или интерперсональная)</p> <p>В группах. Коммуникация внутри группы, между группами, между индивидом и группой.</p> <p>Личностно-групповая- урок, лекция.</p> <p>Организационная-более 100 участников, однако может быть и меньше — на небольших предприятиях и в организациях. На этом уровне появляется иерархия коммуникации — от высшего управленческого уровня до низших (подчиненных).</p> <p>Публичная. Нацелена на передачу информации, затрагивающей общественные интересы и имеющей публичный статус (то есть открытость обсуждения, нацеленность на общее благо) для определённой аудитории.</p>	
---	--

Тестовые задания:

1.	_____ внешних коммуникаций - удовлетворить информационные потребности организации, наладить связи с государственными органами, общественностью, поставщиками, клиентами
А)	Задача
Б)	Цель
В)	Предмет
Г)	Мотив

2.	_____ — лицо, которому предназначена информация и которое ее интерпретирует.
А)	Отправитель
Б)	Получатель
В)	Интерактивная сторона общения
Г)	Перцептивная сторона общения

3.	_____ тип темперамента (преобладание тканей внутренних органов) характеризуется избытком жировых тканей, обладает висцеротоническим темпераментом, отличается расслабленностью, дружелюбием, эмоциональной уравновешенностью
А)	Эдоморфный
Б)	Мезоморфный

В)	Экзоморфный
Г)	Гуморальный

4.	_____ - мера взаимодействия субъекта с окружающей действительностью; интенсивность, продолжительность и частота выполняемых действий или деятельности любого рода.
А)	Эмоциональность
Б)	Активность
В)	Саморегуляция
Г)	Побуждение

5.	_____ - связанные с удовлетворением определенных потребностей побуждения к деятельности, отвечающие на вопрос: «Ради чего она совершается?».
А)	Мотивы
Б)	Мотивация
В)	Темперамент
Г)	Способности

6.	_____ - важнейшее свойство личности, в котором выражается динамика развития человека как общественного существа, главные тенденции его поведения
А)	Индивидуальность
Б)	Направленность
В)	Потребность
Г)	Мотивация

7.	_____ транзакции начинаются взаимными упреками, едкими репликами и заканчиваются хлопаньем дверью
А)	Дополнительные
Б)	Перекрестные
В)	Скрытые
Г)	Некрытые

8.	_____ - психические свойства, являющиеся условиями успешного выполнения какой-либо одной или нескольких деятельностей
А)	Мотивация
Б)	Темперамент
В)	Способности
Г)	Характер

9.	_____ как характеристика информации - это правильность отбора информации в целях адекватного отражения источника информации
А)	Репрезентативность
Б)	Доступность
В)	Точность
Г)	Достоверность

10.	Э. Кречмер выделил _____ психосоматических типа личности
А)	4
Б)	3
В)	2
Г)	5

Ключ к тестовым заданиям

1	2	3	4	5
А	Б	А	Б	А
6	7	8	9	10
Б	Б	В	А	Б

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная учебная и научная литература

1. Асташина, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>
2. Рязанцева Т.Л. Основы современной теории и практики коммуникаций. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рязанцева Т.Л. - 2022. - <http://library.roweb.online>

Дополнительная литература

1. Рязанцева Т.Л. Коммуникации как форма социального контроля. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Рязанцева Т.Л. - 2022. - <http://library.roweb.online>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://ro-edu.ru/> - Медиапортал «Российское образование»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRSmart (ЭБС IPRSmart) –электронная библиотека по всем отраслям знаний
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека КиберЛенинка
5. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для осуществления образовательного процесса по дисциплине представляет собой аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Список аудиторий:

1. Аудитория для проведения учебных занятий.
2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.
3. Многофункциональная аудитория для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов).

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Программное обеспечение АНО ВО ИТУ, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПК «КОП»;

- ИР «Каскад».

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Онлайн тестирование цифровой платформы Ровеб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот Аттестация ассессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

Современные профессиональные базы данных:

Реестр профессиональных стандартов [https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/](https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/)

Официальный сайт оператора единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://reestr.digital.gov.ru/>

Общество с ограниченной ответственностью «Интерактивные обучающие технологии» <https://htmlacademy.ru/tutorial/php/mysql>

Web-технологии <https://htmlweb.ru/php/mysql.php>

Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система IPR SMART <http://www.iprbookshop.ru>

Информационно-справочные системы:

- <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс

- <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант