Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 01.11.2023 11:11:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

УТВЕРЖДАЮ
Декан транспортного факультета
_____/П. Итурралде/

26 августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы деловой коммуникации»

Направление подготовки
13.03.03 «Энергетическое машиностроение»
Профиль: Энергоустановки для транспорта и малой энергетики

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Год набора
2021

Москва 2021

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины «Основы деловой коммуникации» является формирование способности и готовности к эффективной межличностной коммуникации, к применению профессиональных приемов и навыков эффективного делового общения для достижения поставленных целей в деловой сфере, к выработке оптимального решения возникающих проблем.

Задачи дисциплины:

- формирование психологических и нравственных качеств, необходимых для успешной реализации задач в области делового общения;
- изучение природы, этических категорий и механизмов делового общения, освоение его приемов и методов;
- изучение закономерностей межличностных отношений и приоритетных проблем в этой области;
- рассмотрение методов управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина входит в блок Б.1 «Часть, формируемая участниками образовательных отношений», подраздел Б.1.1.2.3

Дисциплина «Структура и организация предприятия, основы менеджмента» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП:

- Конфликтология;
- Основы проектной деятельности.

Знания, умения, навыки, сформированные данной дисциплиной будут востребованы при изучении таких дисциплин как: «Проектная деятельность», «Проектный менеджмент», «Технологическое предпринимательство», «Конструирование, динамика и прочность энергетических машин и установок».

Знания, умения, навыки, сформированные данной дисциплиной, будут востребованы при прохождении преддипломной практики и сдачи государственной итоговой аттестации.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**ЗНАТЬ:** Принципы построения самостоятельных индивидуальных и групповых практических занятий по деловому взаимодействию Нормы и правила, регулирующие процесс проведения экспериментального исследования **УМЕТЬ:** Самостоятельно находить необходимые сведения по правовому регулированию различных ситуаций успешно выступать перед аудиторией На основе информации об экспериментальном исследовании составить правовые документы,

		регулирующие его **ВЛАДЕТЬ:** Навыками проведения ролевых игра по дисциплине Методиками оценки правомерности тех или иных действий во время проведения эксперимента

Планируемые результаты освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами. Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

4. Структура и содержание дисциплины

Дисциплина читается в 3 семестре
Промежуточная аттестация – зачет
Количество недель в семестре - 18
Общая трудоемкость дисциплины - 2 зачетные единицы
Общее количество часов по структуре - 72
Количество аудиторных часов - 4
Количество часов самостоятельной работы - 68
Количество часов лекций - 2
Количество часов лабораторных занятий – 0
Количество часов семинаров и практических занятий - 2

4.1 Содержание лекционного курса дисциплины

Тема 1. Деловое общение и его характеристика

1. Сущность, функции и структура общения.

2. Виды общения. Содержание делового общения.

3. Стороны делового общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная.

4. Основные характеристики деловых отношений.

Тема 2. Деловая коммуникация как вид социальной коммуникации

1. Деловая коммуникация. Социальная коммуникация и ее особенности.

2. Структура коммуникативной ситуации.

3.Цели коммуникации: инструментальные цели; цели, связанные с отношениями; цели, связанные с Я-концепцией.

4. Стили коммуникации: прямой-непрямой; сильный-слабый; аффилятивный-настойчивый; вычурный-сжатый.

5. Коммуникативное поле. Правила негативной обратной связи.

Тема 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении

1. Темперамент, характер, воля, способности.

2. Психологические характеристики типов темпераментов. Взаимосвязь темперамента и способности человека к различным видам деятельности.

3. Эмоции и чувства. Связь эмоций с анализом информации.

4. Влияние эмоций на деловое общение.

Тема 4. Вербальные средства общения. Слушание в деловой коммуникации

1. Типы и приемы передачи информации.

2. Этапы передачи информации. Процесс обмена информацией.

3. Слушание в деловой коммуникации. Приемы активного слушания.

4. Типичные ошибки слушания

Тема 5. Невербальные средства общения

1. Природа и типология невербальной коммуникации.

2. Системы невербальной коммуникации: кинесика, внешний вид, окулесика, экстралингвистика, паралингвистика, ольфакция, гастика, проксемика, такесика.

3. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.

4. Декодирование невербальных сообщений.

Тема 6. Формы делового общения

1. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.

2. Основные формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, дискуссия, деловое совещание, деловая переписка и т.д.

3. Переговорные стратегии и тактики. Оценка эффективности и результативности проведения переговоров.

Тема 7. Культура деловых совещаний

1. Речевой этикет. Специфика речевого этикета.

2. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета.

3. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.

Тема 8. Манипуляция в деловых отношениях

1. Психологические механизмы влияния на партнера.

2. Манипуляция как способ воздействия на партнера.

3. Основные манипуляционные модели.

4. Способы нейтрализации манипуляций в деловом общении.

Тема 9. Комплименты в деловом общении

1. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

2. Деловой комплимент как средство общения с клиентом.

3. Отличие комплимента от похвалы и лести.

4. Виды комплиментов в деловом мире.

Тема 10. Публичные выступления

1. Этапы подготовки публичного выступления и его проведение.

2. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории.

3. Завершение выступления и его особенности.

4. Деловая риторика и ее приемы.

Тема 11. Убеждающая коммуникация в публичном выступлении

1. Психологические механизмы убеждения.

2. Стадии и факторы убеждения. Систематическая и эвристическая стратегии анализа информации.

3. Роль коммуникатора в убеждении.

4. Особенности сообщения: последовательность сообщений, структура.

5. Стратегии сопротивления убеждению.

Тема 12. Конфликты в деловом общении

1.Причина и природа конфликтов.

2. Типология конфликтов.

3. Стратегии поведения и управление деловыми конфликтами.

4. Правила поведения в условиях конфликта.

5. Разрешение конфликтов.

Тема 13. Барьеры в деловом общении

1. Причины коммуникативных неудач в общении.

2. Барьеры в деловых отношениях: понятие и типы. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры.

3. Влияние типов личности на отношения партнеров. Неэтичное поведение.

4. Пути преодоления барьеров в общении.

Тема 14. Имидж делового человека

1. Имидж как одно из слагаемых успеха в деловом общении.

2. Составляющие имиджа делового человека. Факторы, влияющие на создание имиджа. Внешние элементы имиджа.

3. Модели поведения. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера.

Тема 15. Деловой этикет и протокол

1.Деловой этикет: понятие и структура.

2. Этикет приветствия. Этикет переговоров. Телефонный этикет.

3. Умение вести себя в типовых ситуациях.

4. Виды трансактов. Позиции в деловом общении, ведущие к успеху.

Тема 16. Официальные мероприятия.

1. Цели и виды приемов.

2. Подготовка и порядок проведения официального приема.

3. Протокол и этикет официальных мероприятий.

4. Неофициальные встречи в течение рабочего дня.

Тема 17. Межкультурная деловая коммуникация

1. Межкультурные различия в практике делового общения.

2. Национально-культурная специфика делового поведения.

3. Особенности национального этикета при ведении переговоров.

4.2 Содержание практических занятий

Тема 1. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении

1. Темперамент, характер, воля, способности.

2. Психологические характеристики типов темпераментов. Взаимосвязь темперамента и способности человека к различным видам деятельности.

3. Эмоции и чувства. Связь эмоций с анализом информации.

4. Влияние эмоций на деловое общение.

Тема 2. Публичные выступления

1. Этапы подготовки публичного выступления и его проведение.

2. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории.

3. Завершение выступления и его особенности.

4. Деловая риторика и ее приемы.

Тема 3. Имидж делового человека

1. Имидж как одно из слагаемых успеха в деловом общении.

2. Составляющие имиджа делового человека. Факторы, влияющие на создание имиджа. Внешние элементы имиджа.

3. Модели поведения. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера.

Тема 4. Деловой этикет и протокол

1.Деловой этикет: понятие и структура.

2. Этикет приветствия. Этикет переговоров. Телефонный этикет.

3. Умение вести себя в типовых ситуациях.

4. Виды трансактов. Позиции в деловом общении, ведущие к успеху.

Тема 5. Официальные мероприятия.

1. Цели и виды приемов.

2. Подготовка и порядок проведения официального приема.

3. Протокол и этикет официальных мероприятий.

4. Неофициальные встречи в течение рабочего дня.

Тема 6. Межкультурная деловая коммуникация

1. Межкультурные различия в практике делового общения.

2. Национально-культурная специфика делового поведения.

3. Особенности национального этикета при ведении переговоров.

4.3 Содержание лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.4 Примерная тематика курсового проекта (курсовой работы)
Курсовой проект (курсовая работа) не предусмотрен.

4.5 Темы для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа по дисциплине представляет собой написание реферата или подготовку сообщения-презентации, выполнение контрольных работ и компьютерное тестирование, решение ситуативных заданий и заданий на развитие речи.

5. Образовательные технологии

Дисциплина предусматривает использование разнообразных образовательных технологий для эффективной реализации различных видов учебной работы, включающих активные формы проведения практических занятий в виде деловых и ролевых игр, моделирующих разнообразные ситуации делового общения; тренингов; проведение дискуссий и публичных выступлений; тестирование с целью самоопределения психологических и деловых качеств руководителя, навыков по искусству общения, решению конкретных деловых проблем и создание ситуаций делового общения.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы и содержанием дисциплины и в целом по дисциплине составляет 90% аудиторных занятий. Семинарские занятия составляют 50% от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Фонд оценочных средств по дисциплине является неотъемлемой частью настоящей рабочей программы и представлен отдельным документом в приложении 2.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

***а) Основная литература*:**

1.Чернова, И.Е. Правоведение: учебное пособие [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. — 284 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/76509. — Загл. с экрана.

б) Дополнительная литература:

1. Тарко Г.Н. Этика делового общения: пособие для практических занятий: методические указания: [Электронный ресурс]/ Г.Н. Тарко. - М.: МГТУ «МАМИ», 2011- 76 с. – URL: http://lib.mami.ru/marc/00001004.pdf
2. Солуянова Е.Г. Научный стиль. Публичное выступление: учебное пособие для студентов-нефилологов: [Электронный ресурс]/ Е.Г.Солуянова. – М.: Изд-во Университета машиностроения, 2013. – 75 с.- URL: http://lib.mami.ru/marc/00001769.pdf

в) Информационное обеспечение дисциплины:

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии: www.gost.ru;

- сайт, содержащий полные тексты нормативных документов: www.opengost.ru.

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

- контроль качества знаний в форме тестирования;
- активное использование средств коммуникаций: электронная почта и тематическое сообщество в социальной сети.

Для оформления пояснительных записок рекомендуется использовать текстовый редактор MS Word (MS Office 2007, 2010).

Перечень информационных систем:

1. Научная библиотека Московского политехнического университета. http://lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog

База данных содержит в себе 102678 учебных материалов различной направленности 1939 из которых полнотекстовые. Доступ к электронному каталогу можно получить с любого устройства, имеющим подключение к интернету.

2. Электронный каталог БИЦ МГУП.

http://mgup.ru/library/

Электронный каталог позволяет производить поиск по базе данных библиотеки МГУП.

3. **ЭБС издательства «ЛАНЬ».**

https://e.lanbook.com/

ЭБС «ЛАНЬ» - ресурс, предоставляющий online-доступ к научным журналам и полнотекстовым коллекциям книг различных издательств.

Доступ к ЭБС издательства «ЛАНЬ» осуществляется со всех компьютеров университета.

4. **ЭБС «Polpred».**

http://polpred.com/news

ЭБС представляет собой архив важных публикаций, собираемых вручную. База данных с рубрикатором: 53 отрасли/ 600 источников/ 9 федеральных округов РФ/ 235 стран и территорий/ главные материалы/ статьи и интервью 8000 первых лиц. Для доступа к полным текстам ЭБС с компьютеров на территории учебных корпусов университета авторизация не требуется.

5. **«КиберЛенинка» - научная библиотека открытого доступа.**

http://cyberleninka.ru/

Это научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).

Библиотека комплектуется научными статьями, публикациями в журналах России и ближнего зарубежья. Научные тексты, представленные в библиотеке, размещаются в интернете бесплатно, в открытом доступе. Пользователям библиотеки предоставляется возможность читать научные работы с экрана планшета, мобильного телефона и других современных мобильных устройств.

6. **Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU».**

http://elibrary.ru/defaultx.asp

Крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и анализа научной информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения публикационной активности ученых и организаций.

7. **Реферативная и наукометрическая электронная база данных «Scopus».**

https://www.scopus.com/home.uri

Индексирует не менее 20500 реферируемых научных журналов, которые издаются не менее чем 5000 издательствами и содержат не менее 47 млн. библиографических записей, из которых не менее 24 млн. включают в себя списки цитируемой литературы.

8. **База данных «Knovel» издательства «Elsevir».**

https://app.knovel.com/web/

Полнотекстовая база данных для поиска инженерной информации и поддержки принятия инженерных решений.

Доступ к электронным базам данных «Scopus» и «Knovel» осуществляется круглосуточно через сеть Интернет в режиме онлайн по IP-адресам, используемым университетом для выхода в сеть Интернет.

9. Поисковые интернет-системы: Google, Yandex, Yahoo, Mail, Rambler, Bing и др.

Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно- методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ с любого компьютера, подключенного к Интернет.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения семинаров, учебные и компьютерные классы.

Визуализация и активизация знаний: кино-, теле- и видеоматериалы, слайды, блоки информации в виде схем, таблиц, рисунков, которые комментируются лектором.

Лекционные аудитории, учебные и компьютерные классы Ав.4505, Ав.1503, любая учебная аудитория на ПК (на кафедре имеются переносной экран, проектор, компьютер). В процессе проведения занятий используются электронные носители информации для компьютерных программ и дистанционного обучения.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

При подготовке к семинарскому занятию необходимо ознакомиться с планом семинарского занятия, изучить лекцию и соответствующий материал учебника. Важно выяснить значение понятий и терминов, содержащихся в теме. Если какой-то материал вызвал затруднение, необходимо сформулировать вопросы для разъяснения их преподавателем. В ходе семинарских занятий будут оцениваться правильность ответов на поставленные вопросы (в том числе и на вопросы тестов); научность, глубина и самостоятельность рефератов (докладов, сообщений), умение аргументированно вести дискуссию; активность, результативность и креативность в деловых и ролевых играх. Одной их форм самостоятельной работы студентов является написание реферата (доклада). Работа над рефератом (докладом) не только углубляет знания по определенной теме, но и способствует приобщению студентов к исследовательской работе.

Реферат (от лат. referre – докладывать, сообщать) – доклад по определенной теме. Темы рефератов определяются преподавателем, но студент также может предложить заинтересовавшую его тему, если она соответствует данному предмету.

Реферат имеет определенную структуру: 1. титульный лист; 2. план; 3. введение; 4. основная часть; 5. заключение; 6. список использованных источников и литературы.

Во введении обосновывается выбор темы, ее актуальность, основные задачи, которые ставит автор.

Успех работы над рефератом во многом определяется правильным подбором литературы по данной теме. После составления списка литературы необходимо обработать и систематизировать информацию, разработать его план. Основная часть включает несколько пунктов или частей. Название основной части не должно повторять название реферата. Изложение основных вопросов должно быть сжатым (в виде краткого пересказа).

В заключении содержатся выводы по рассматриваемой проблеме. Может включать основные положения, содержащиеся в каждом пункте, но не повторять их дословно.

После написания реферата надо подготовиться к его защите на семинарском занятии.

Как правило, текст реферата должен быть распечатан с полуторным интервалом, 14 кеглем (размером шрифта) в стилистике Times New Roman. План, введение, первый лист основной части, заключение и список литературы принято начинать на отдельных страницах.
Список литературы оформляется в алфавитном порядке. Сначала фамилия, затем имя. Название книги в списке литературы пишется без кавычек. Если вы используете монографии, надо знать место издания (город), издательство, год издания и общее количество страниц в книге.
Пример оформления монографий:
1. Райзберг Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. UJ. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. -5-е изд., перераб. и доп. — М: ИНФРА-М, 2006. — 494 с.

Пример оформления интернет-документов:
2. Официальные периодические издания: электронный путеводитель / Рос.нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2007. URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html (дата обращения: 18.01.20014).
3. Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: http://www.oim.ru/ reader.asp7nomers 366 (дата обращения: 17.04.16).

10. Методические рекомендации для преподавателя

На первом занятии по дисциплине необходимо раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования Центра гуманитарного образования, дать рекомендации по учебной литературе ответить на вопросы.

При проведении занятий преподаватель должен учитывать уровень и направление подготовки студентов для формирования общеобразовательных и профессиональных компетенций в соответствии с учебным планом.

При подготовке к семинарскому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара.

В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, сообщить студентам формы текущего контроля, критерии оценивания, требования и условия промежуточной аттестации по данной дисциплине. При проведении устных опросов в ходе семинарских занятий следует вовлекать в обсуждение максимальное количество обучающихся в группе, указывать на взаимосвязь с ранее изученным материалом, приводить примеры, подтверждающие теоретические положения. В ходе семинарского занятия важно предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и группе в целом дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения глубины знаний и их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать таблицы, схемы, карты.

В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **13.03.03 «Энергетическое машиностроение»**

Программу составил:

Старший преподаватель  /А.А. Дементьев/

Программа утверждена на заседании кафедры «Энергоустановки для транспорта и малой энергетики»

«25» августа 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой
Доцент, к. т. н.  /А.В. Костюков/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 13.03.03 «Энергетическое машиностроение»

Профиль: Энергоустановки для транспорта и малой энергетики
Форма обучения: заочная
Год набора 2021

Кафедра: Гуманитарных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основы деловой коммуникации

Состав:
1. Общие положения
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины, описание шкал оценивания
4. Оценочные средства

Составители:

Дементьев А.А

Москва 2021

1. Общие положения

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов предусмотрен фонд оценочных средств (ФОС), позволяющий оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций. Фонд оценочных средств состоит из комплектов контрольно-оценочных средств. Комплекты контрольно-оценочных средств включают в себя контрольно-оценочные материалы, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

2. Перечень компетенций формируемых в процессе освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплины.

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины, описание шкал оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Уровни	Содержание	Проявления
Минимальный	Обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями	Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач
Базовый	Обучающийся демонстрирует результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности	Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях
Продвинутый	Достигнутый уровень является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.	Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях

Поскольку практически учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Показатели оценивания степени сформированности компетенции и уровня освоения дисциплины. Шкалы оценивания.

Показатели оценивания степени сформированности компетенции			
Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения учебной дисциплины	Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи
Показатели оценивания уровня освоения дисциплины			
Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена	При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность до-формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более	Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформи-	Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием

при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	60% дисциплин профессионального цикла «удовлетворительно»	рованных компетенций причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».	компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций

Положительная оценка по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
«хорошо»	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
«удовлетворительно»	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
«неудовлетворительно»	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

Общие сведения по текущему контролю и промежуточной аттестации.

- Контактная работа с обучающимися во время аудиторных занятий в форме семинаров.
- Самостоятельное изучение теоретического курса, подготовка к практическим работам.
- Проведение семинаров с иллюстрациями на меловой доске и ведение конспекта обучающимися с последующей проверкой конспекта.
- Демонстрация слайдов презентаций и видеороликов посредством мультимедийного оборудования
- Освоение теоретического курса по интернетресурсам и информационно-справочным системам.
- самостоятельное освоение теоретического курса по учебникам, учебно-методическим пособиям.

Критерии прохождения студентами текущего контроля следующие. При текущем контроле успеваемости обучающихся применяется пятибалльная система оценивания в виде отметки в баллах: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются преподавателем при проведении промежуточной аттестации. Отставание студента от графика текущего контроля успеваемости по изучаемой дисциплине приводит к образованию текущей задолженности.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра. Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений. Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных профессиональных компетенций. Заканчивается зачётом.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в контрольной точке 1 (УК-4). Вопросы для собеседования со студентами (КТ1,2)

1. Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях.
2. Коммуникативная культура и ее составляющие. Речевое событие, речевая ситуация, речевое действие.
3. Общение: его структура и виды.
4. Принципы и контексты делового общения.
5. Письменная и устная формы общения и их особенности.
6. Качества речи. Техника устной речи.
7. Невербальные средства общения и их национальный характер.
8. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
9. Речевой этикет в устном общении.
10. Управленческая информация: ее виды и свойства.
11. Организация пространственной среды.
12. Виды деловых бесед.
13. Правила убеждения. Основные виды аргументов (рациональные и иррациональные аргументы).
14. Основные логические законы и их применение в деловой речи.
15. Деловые переговоры.
16. Способы ведения переговоров.
17. Деловая беседа, деловое совещание.
18. Публичная речь в деловом общении.
19. Полемические виды делового общения.
20. Культура ведения дискуссии.
21. Способы противостояния манипуляциям в ходе переговоров и публичных выступлений.
22. Собеседование при приеме на работу. Резюме.
23. Слушание в деловых коммуникациях.
24. Комплименты в деловом общении.
25. Особенности официально-делового стиля.
26. Этикет и его составляющие.
27. Деловой этикет (этикет деловых приемов, правила вручения подарков).
28. Имидж делового человека.
29. Конфликтные ситуации и способы их преодоления.
30. Дистанционное общение и его особенности. Телефонный этикет.
31. Письменная деловая речь. Деловые документы и их особенности.
32. Деловая переписка. Основные виды деловых писем.
33. Виды внутренних деловых посланий.
34. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
35. Презентация: понятие, виды, методы проведения.

Шкала оценивания ПРЕЗЕНТАЦИИ

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, раскрытый ответ 3	Законченный, полный ответ 4	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ 5
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы .	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с привидением примеров и/или

Паспорт компетенций

Основы деловой коммуникации					
ФГОС ВО 13.03.03 «Энергетическое машиностроение»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**ЗНАТЬ**: Принципы построения самостоятельных индивидуальных и групповых практических занятий по деловому взаимодействию **УМЕТЬ**: Самостоятельно находить необходимые сведения по правовому регулированию различных ситуаций **ВЛАДЕТЬ**: Навыками проведения ролевых игра по дисциплине	Контактная работа с обучающимися во время аудиторных занятий в форме семинаров, Самостоятельное изучение теоретического курса, подготовка к практическим работам Демонстрация слайдов презентаций и видеороликов посредством мультимедийного оборудования	Вопросы дискуссии по темам КТ 1, 2 Т*, Р, ДС, ТЗ КР*	Пороговый: Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка Достаточный: Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка Повышенный: Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

* - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 1 к ФОС.

Приложение 1 к ФОС

Перечень оценочных средств по дисциплине «Практикум делового взаимодействия»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая и/или ролевая игра (ДИ)	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	**1 Тема (проблема)** Переговоры между фирмой, производящий товары и фирмой, реализующей их о выполнении взаимных обязательств. Поиск взаимоприемлемых решений для конфликтующих сторон. **2 Концепция игры.** Фирма-производитель " предоставила партнеру свой товар на реализацию с отсрочкой платежа. Фирма, реализующая товар, уступила его третьей фирме, у которой начались финансовые трудности и она не может в полном объеме и в срок выплатить деньги за товар. Это в свою очередь привело к финансовым затруднениям фирмы, производящий товары. Обе фирмы заинтересованы в продолжении сотрудничества. **3 Роли: создание мини-групп** 1. Представители фирмы-производителя (6 человек); 2. Представители фирмы-реализатора продукции. (6 человек); 3. Эксперты (остальная часть группы) **4 Ожидаемые результаты: п**онимание важности проведения подготовки к началу переговоров как условия достижения успешного результата; - наработка студентами практических навыков по использованию различных тактик проведения переговоров; - приобретение опыта противодействия различным манипуляциям и психологическому давлению, - апробация конструктивных приемов ведения переговоров; - оценка эффективности и результативности проведения переговоров

2	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	**Примерные задания:** 1. Ситуационная задача: Вы – молодой специалист, устраивающийся на работу. Предлагаемая вам зарплата очень низка, а объем работы для начинающего сотрудника большой. - Как лучше выстроить коммуникацию в этом случае? - Определите наилучшие пути достижения цели, способы и приемы ведения переговоров. - Как отреагировать на такое предложение работодателю? 2. У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы? 3. Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете? 4. Объясните следующий пример межкультурного различия. На одной из конференций два американца, беседующие между собой, стояли на расстоянии около метра друг от друга и сохраняли эту дистанцию в течение всего разговора; когда же разговаривали японец и американец, они медленно передвигались по комнате: японец наступал, а американец отодвигался — каждый из них стремился достичь привычного и удобного пространства общения.

3	Контрольная работа (К/Р)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	**Вариант 1** Задание 1. Цели коммуникации: инструментальные цели; цели, связанные с отношениями; цели, связанные с Я-концепцией. Задание 2. Вербальные средства общения и их роль в деловой коммуникации. Задание 3. Взаимосвязь темперамента и способности человека к различным видам деятельности. **Вариант 2** Задание 1. Стили коммуникации: прямой-непрямой; сильный-слабый; аффилятивный-настойчивый; вычурный-сжатый. Задание 2. Невербальные средства общения и их роль в деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации. Задание 3. Слушание в деловой коммуникации.
4	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов: 1. Манипуляция в деловых отношениях. 2. Имидж делового человека.

5	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	**Темы рефератов и презентаций. УК-4** 1. Общение: эмоциональное и нравственное развитие личности. 2. Вербальные и невербальные средства общения как показатель профессионализма сотрудника. 3. Деловые переговоры: подготовка, проведение, анализ. 4. Конфликтные ситуации и способы их преодоления. 5. Культура спора и ее составляющие. 6. Механизмы манипулятивного воздействия в общении. Защита от манипуляции. 7. Национальные особенности делового общения. 8. Ораторское мастерство. 9. Организация дискуссий. Культура ведения дискуссий. 10. Основные логические законы и их применение в деловой речи. 11. Этикет в деятельности современного делового человека. 12. Особенности речевого этикета в современной России. 13. Правила делового общения и приемы защиты от некорректных собеседников. 14. Трудности и барьеры в общении, учет их в профессиональной деятельности. 15. Причины коммуникативных неудач в общении. 16. Реклама в деловой речи. 17. Специфика речевых действий при использовании технических средств связи. 18. Типы сценариев речевого поведения. 19. Модели поведения и этикетные модели. 20. Формирование имиджа современного делового человека.

6	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной боты студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы	1. Понятие, виды и процесс 2. коммуникаций в организациях. 3. Слушание в деловых коммуникациях 4. Общение: его структура и виды. 5. Принципы и контексты делового общения. 6. Качества речи. Техника устной речи. 7. Невербальные средства общения и их национальный характер. 8. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. 9. Речевой этикет в устном общении. 10. Управленческая информация: ее виды и свойства. 11. Организация пространственной среды. 12. Виды деловых бесед. 13. Правила убеждения. Основные виды аргументов (рациональные и иррациональные аргументы). 14. Основные логические законы и их применение в деловой речи. 15. Деловые переговоры. 16. Способы ведения переговоров. 17. Деловая беседа, деловое совещание. 18. Публичная речь в деловом общении. 19. Полемические виды делового общения. 20. Культура ведения дискуссии. 21. Способы противостояния манипуляциям в ходе переговоров и публичных выступлений. 22. Собеседование при приеме на работу. Резюме. 23. Слушание в деловых коммуникациях 24. Комплименты в деловом общении. 25. Особенности официально-делового стиля. 26. Этикет и его составляющие. 27. Деловой этикет (этикет деловых приемов, правила вручения подарков). 28. Имидж делового человека. 29. Конфликтные ситуации и способы их преодоления. 30. Дистанционное общение и его особенности. Телефонный этикет. 31. Письменная деловая речь. Деловые документы и их особенности. 32. Деловая переписка. Основные виды деловых писем. 33. Виды внутренних деловых посланий. 34. Особенности делового общения с иностранными партнерами.

12	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	**Темы для собеседования:** Индивидуальные различия личности. Стиль управления. Ограничения в управленческой работе. Приемы и методы преодоления стрессовых ситуаций. Правила общения. Женский и мужской стиль общения. Техника постановки вопросов. Нейтрализация замечаний собеседника. Способы и методы ведения переговоров. Ценностные ориентации коллектива. Формирование команды. Экспресс-диагностика личности в ситуациях делового общения. Искусство комплимента Особенности делового общения с иностранными партнерами Правила вручения подарков Этикет деловых приемов
7	Творческое задание (ТЗ)	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Подготовить сценарий и провести: 1. Торги; 2. Деловое совещание. 3. Презентацию продукции.

8	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Тест по теме «Индивидуальные особенности личности в деловом общении»: **1**. Укажите особенности, которые характеризуют флегматика: а) повышенная активность; б) длительная работоспособность; в) энергичность; г) сосредоточенность внимания; д) вспыльчивость; е) молчаливость; ж) терпеливость; з) общительность; и) стойкие формы поведения; к) непоседливость; л) быстрая переключаемость; м) бедность движений. 2. Укажите особенности, которые характеризуют холерика: а) энергичность; б) выдержанность; в) переменчивость настроения; г) сосредоточенность внимания; д) общительность; е) подвижность; ж) порывистость в движениях; з) ровное и спокойное настроение; и) возбужденное состояние; к) невыразительность речи; л) быстрая приспосабливаемость к новой обстановке; м) громкая речь. 3. Поговорка «Семь раз отмерь, один раз отрежь» характеризует: а) сангвиника; б) меланхолика; в) флегматика; г) холерика. 4. В течение жизни у человека могут изменяться: а) черты характера; б) темперамент; в) все ответы верны; г) все ответы неверны. 5. Основой характера является: а) воля; б) эмоции; в) способности. 6. Какие виды эмоций проявляются в следующих ситуациях: а) «Что-то я сегодня не в духе», — говорит коллега, после неудачного разговора с клиентом; б) [illegible]

			марку. Как бы я хотел купить ее для своей коллекции, даже начал копить деньги» (Из разговора двух приятелей); в) В конфликтной ситуации подчиненный резко встал со стула и отшвырнул его в сторону. 7. Проявление эмоций зависит: а) от воспитания; б) от темперамента; в) от привычек; г) от принятых правил приличия; д) все ответы верны; е) все ответы неверны. 8. Для какого типа темперамента характерно устойчивое, жизнерадостное настроение: а) для холерика; б) для сангвиника; в) для флегматика; г) для меланхолика. 9. Волевые действия проявляются в умении: а) контролировать свои эмоции; б) сдерживать себя; в) проявлять терпение; г) все ответы верны; д) все ответы неверны. **10**. Выберите те из определений, которые по смыслу соответствуют понятиям: а) холерик; б) флегматик; в) сангвиник; г) меланхолик. 1. Склонность к переживанию, неэнергичность, застенчивость и робость при общении с незнакомыми людьми, быстрая утомляемость, сдержанность речи и движений. 2. Энергичность, порывистость, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к лидерству. 3. Медлительность, сосредоточенность внимания, терпеливость, слабость внешних проявлений, уравновешенность, пассивность, работоспособность, вдумчивость. 4. Жизнерадостность, уравновешенность, общительность, богатство и выразительность мимики, часто меняющиеся привязанности, легкость