



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет управления территориями
Кафедра экономики



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
А. Л. Степанченко
18 апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МОДУЛЬ ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ. ПРОЕКТНОЕ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО
«Б1.В.01.07 БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ В ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность(профиль) подготовки: Проектное предпринимательство

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 2 года

Объем:
в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

Москва, 2025

Разработчики:

Преподаватель кафедры Экономики Астахова И. И.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 11.08.2020 № 939

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Управления территориями	Председатель ученого совета факультета	Воронцова А. А.	Рассмотрено	19.12.2024, № 2-2024

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины и формы текущего контроля
6. Оценочные материалы текущего контроля
7. Оценочные материалы промежуточной аттестации
8. Порядок проведения промежуточной аттестации
9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 9.4. Оборудование и технические средства обучения
10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Цели дисциплины – дать комплексные знания и сформировать компетенции в области деловых и межкультурных коммуникаций, самоменеджмента, имиджпроектирования, конфликтологии, психологии влияния.

Формирование базовых знаний:

включает изучение ключевых понятий, теорий и моделей, которые лежат в основе эффективного общения в бизнес-среде. Магистранты познакомятся с вербальной и невербальной коммуникацией, а также с принципами межкультурного общения, что позволит им лучше понимать и адаптироваться к различным коммуникационным контекстам.

Развитие аналитических навыков:

включает в себя обучение методам анализа и интерпретации информации, необходимой для принятия обоснованных бизнес-решений. Магистранты будут осваивать техники критического мышления, а также навыки оценки эффективности коммуникационных стратегий, что поможет им выявлять проблемы и находить оптимальные пути их решения.

Практическая деятельность:

направлена на развитие у магистрантов навыков, необходимых для успешного взаимодействия в профессиональной среде. В рамках курса предусмотрены практические занятия, ролевые игры и кейс-стадии, которые помогут магистрантам применять теоретические знания на практике, развивать уверенность в себе и умение работать в команде.

Задачи изучения дисциплины:

- Получение знаний в области бизнес-коммуникаций в проектной деятельности, в формате презентаций и совещаний, а также ключевых принципов эффективного бизнес-общения, стратегического планирования коммуникаций, управления имиджем и строительством отношений в бизнес-среде;
- Формирование умений построения эффективных коммуникаций в проектной деловой среде, в том числе в глобальной бизнес-среде. ;
- Приобретение компетенций в разрешении конфликтов и переговорных процессах. Развитие навыков медиации и управления конфликтами, освоение стратегий и технологий эффективных переговоров, формирование способности разрешать противоречия и договариваться с различными сторонами в интересах реализации проекта.;
- Формирование навыков эффективного использования современных цифровых инструментов и технологий, включая социальные сети, электронную почту, видеоконференции, облачные сервисы и искусственные интеллекты для оптимизации бизнес-процесса, повышения качества коммуникаций и совместной работы, а также повышения конкурентоспособности компании на современном рынке. ;
- Формирование навыков самоуправления и личной эффективности в проектной команде. Освоение современных методов самоменеджмента, позволяющих эффективно планировать рабочее время, ставить личные и рабочие цели, определять приоритеты, повышать личную продуктивность и организованность в проектной деятельности..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.2 Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия в профессиональной деятельности

Знать:

УК-3.2/Зн1 Знает методы профессионального взаимодействия в команде

Уметь:

УК-3.2/Ум1 Умеет поддерживать в команде атмосферу сотрудничества, использовать сильные стороны участников команды в решении поставленных задач, стимулировать к эффективному труду, распределять поручения

Владеть:

УК-3.2/Нв1 Владеет навыками выявления и конструктивного управления конфликтами при выполнении профессиональных задач

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

УК-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной, в том числе профессиональной, деятельности, используя современные коммуникационные технологии

Знать:

УК-4.1/Зн1 Знает виды коммуникационных технологий академического и профессионального взаимодействия

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Выбирает и эффективно применяет коммуникационные технологии при решении академических и профессиональных задач, в т.ч. на иностранном языке

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям академического и профессионального взаимодействия

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1 Выстраивает академические и профессиональные взаимодействия с учетом особенностей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

Знать:

УК-5.1/Зн1 Знает принципы анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия

Уметь:

УК-5.1/Ум1 Умеет анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Владеть:

УК-5.1/Нв1 Владеет навыками выстраивания межкультурного взаимодействия при выполнении академических и профессиональных задач

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.2 Расставляет приоритеты профессиональной, в том числе научно-исследовательской, деятельности

Знать:

УК-6.2/Зн1 Знает способы планирования времени

Уметь:

УК-6.2/Ум1 Умеет расставлять приоритеты и составлять текущие и перспективные планы профессиональной, в том числе научно-исследовательской, деятельности

Владеть:

УК-6.2/Нв1 Владеет навыками организации профессиональной, в том числе научно-исследовательской, деятельности

ПК-1 Способен решать предпринимательские задачи разработки и выполнения бизнес-проектов

ПК-1.2 Осуществляет координацию деятельности по решению предпринимательских задач в части разработки, выполнения и свертыwania бизнес-проектов

Знать:

ПК-1.2/Зн1 Знает теорию и практику проведения стартапов бизнес-проектов и управления им

Уметь:

ПК-1.2/Ум1 Умеет разрабатывать и обосновывать целесообразность внедрения бизнес-идей, разрабатывать бизнес-планы и дорожные карты решения предпринимательских задач, осуществлять ресурсное обеспечение стартапов бизнес-проектов, выстраивать коммуникации с партнерами, инвесторами, работниками, органами власти

Владеть:

ПК-1.2/Нв1 Владеет навыками определения последовательности операций для реализации и свертыwania бизнес-проектов

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.01.07 «Бизнес-коммуникации в проектной деятельности» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
2 семестр	144	4	30	78	Экзамен (36)
Всего	144	4	30	78	36

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

		тия	абота	пытаты нные с ния

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Понятие общения и коммуникации в бизнесе.	12	4	8	УК-3.2 УК-4.1
Тема 1.1. Понятие общения и коммуникации. Психологические подходы к коммуникациям в контексте решаемых в бизнесе задач. Психологические подходы к описанию процесса коммуникации. Место коммуникаций в системе управления. Социально-психологические основы деловых коммуникаций (конфликты, установление контакта, воздействие, управление эмоциями). Виды коммуникаций. Проблемы коммуникаций.	12	4	8	УК-5.1 УК-6.2 ПК-1.2
Раздел 2. Коммуникативные стратегии и тактики.	14	4	10	УК-3.2 УК-4.1
Тема 2.1. Коммуникативная стратегия как часть коммуникативного взаимодействия или поведения. Средства достижения цели в коммуникациях, нормы поведения. Коммуникативная тактика как практические действия, реализующие цели и задачи взаимодействия. Самопрезентация.	14	4	10	УК-5.1 УК-6.2 ПК-1.2
Раздел 3. Внешние и внутренние коммуникации в бизнесе.	14	4	10	УК-3.2 УК-4.1 УК-5.1
Тема 3.1. Уровни коммуникаций. Особенности коммуникаций в организации. Упражнения, анализ кейсов.	14	4	10	УК-6.2 ПК-1.2
Раздел 4. Управление коммуникациями в бизнесе.	14	4	10	УК-3.2 УК-4.1

Тема 4.1. Основные виды, подходы и принципы организации управления бизнес-коммуникациями. Деловое взаимодействие и способы его организации. Этика, деловая культура бизнеса. Этические нормы, формы делового общения в бизнесе.	14	4	10	УК-5.1 УК-6.2 ПК-1.2
Раздел 5. Коммуникативная компетентность.	14	4	10	УК-3.2 УК-4.1
Тема 5.1. Коммуникативная компетентность как компонент профессиональной компетентности. Самопрезентация, построение личного бренда в деловом общении.	14	4	10	УК-5.1 УК-6.2 ПК-1.2
Раздел 6. Конфликты в коммуникациях. Бизнес-партнерство.	12	2	10	УК-3.2 УК-4.1 УК-5.1
Тема 6.1. Современное представление о конфликте. Негативная, а также позитивная и развивающая роль конфликтов. Виды партнерств. Правила ведения совместного бизнеса. Причины конфликтов между партнерами в бизнесе.	12	2	10	УК-6.2 ПК-1.2
Раздел 7. Продажи и переговоры в бизнесе. Модели продаж.	14	4	10	УК-3.2 УК-4.1 УК-5.1
Тема 7.1. Виды моделей продаж. Общение и потребности клиентов. Работа с возражениями. Цена и скидки. Тренажер: Продажи и переговоры в бизнесе. Ключевые основы роста эффективности продаж. Целевая аудитория. Анализ конкурентов. Конверсия сделок. Воронки продаж. Как улучшить показатели продаж. Система мотивации клиентов. LTV (пожизненная ценность клиента) для принятия решений.	14	4	10	УК-6.2 ПК-1.2
Раздел 8. Делегирование и команда.	14	4	10	УК-3.2 УК-4.1

Тема 8.1. Тонкости лидерства для предпринимателя. Как найти сотрудников. Как эффективно провести собеседование. Как поощрять сотрудников. Функции корпоративной культуры.	14	4	10	УК-5.1 УК-6.2 ПК-1.2
Итого	108	30	78	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Понятие общения и коммуникации в бизнесе.

Тема 1.1. Понятие общения и коммуникации. Психологические подходы к коммуникациям в контексте решаемых в бизнесе задач. Психологические подходы к описанию процесса коммуникации. Место коммуникаций в системе управления. Социально-психологические основы деловых коммуникаций (конфликты, установление контакта, воздействие, управление эмоциями). Виды коммуникаций. Проблемы коммуникаций.

Понятие общения и коммуникации. Психологические подходы к коммуникациям в контексте решаемых в бизнесе задач. Психологические подходы к описанию процесса коммуникации. Место коммуникаций в системе управления. Социально-психологические основы деловых коммуникаций (конфликты, установление контакта, воздействие, управление эмоциями). Виды коммуникаций. Проблемы коммуникаций.

Раздел 2. Коммуникативные стратегии и тактики.

Тема 2.1. Коммуникативная стратегия как часть коммуникативного взаимодействия или поведения. Средства достижения цели в коммуникациях, нормы поведения. Коммуникативная тактика как практические действия, реализующие цели и задачи взаимодействия. Самопрезентация.

Коммуникативная стратегия как часть коммуникативного взаимодействия или поведения. Средства достижения цели в коммуникациях, нормы поведения. Коммуникативная тактика как практические действия, реализующие цели и задачи взаимодействия. Самопрезентация.

Раздел 3. Внешние и внутренние коммуникации в бизнесе.

Тема 3.1. Уровни коммуникаций. Особенности коммуникаций в организации. Упражнения, анализ кейсов.

Уровни коммуникаций. Особенности коммуникаций в организации. Упражнения, анализ кейсов.

Раздел 4. Управление коммуникациями в бизнесе.

Тема 4.1. Основные виды, подходы и принципы организации управления бизнес-коммуникациями. Деловое взаимодействие и способы его организации. Этика, деловая культура бизнеса. Этические нормы, формы делового общения в бизнесе.

Основные виды, подходы и принципы организации управления бизнес-коммуникациями. Деловое взаимодействие и способы его организации. Этика, деловая культура бизнеса. Этические нормы, формы делового общения в бизнесе.

Раздел 5. Коммуникативная компетентность.

Тема 5.1. Коммуникативная компетентность как компонент профессиональной компетентности. Самопрезентация, построение личного бренда в деловом общении.

Коммуникативная компетентность как компонент профессиональной компетентности. Самопрезентация, построение личного бренда в деловом общении.

Раздел 6. Конфликты в коммуникациях. Бизнес-партнерство.

Тема 6.1. Современное представление о конфликте. Негативная, а также позитивная и развивающая роль конфликтов. Виды партнерств. Правила ведения совместного бизнеса. Причины конфликтов между партнерами в бизнесе.

Современное представление о конфликте. Негативная, а также позитивная и развивающая роль конфликтов. Виды партнерств. Правила ведения совместного бизнеса. Причины конфликтов между партнерами в бизнесе.

Раздел 7. Продажи и переговоры в бизнесе. Модели продаж.

Тема 7.1. Виды моделей продаж. Общение и потребности клиентов. Работа с возражениями. Цена и скидки. Тренажер: Продажи и переговоры в бизнесе. Ключевые основы роста эффективности продаж. Целевая аудитория. Анализ конкурентов. Конверсия сделок. Воронки продаж. Как улучшить показатели продаж. Система мотивации клиентов. LTV (пожизненная ценность клиента) для принятия решений.

Виды моделей продаж. Общение и потребности клиентов. Работа с возражениями. Цена и скидки. Тренажер: Продажи и переговоры в бизнесе. Ключевые основы роста эффективности продаж. Целевая аудитория. Анализ конкурентов. Конверсия сделок. Воронки продаж. Как улучшить показатели продаж. Система мотивации клиентов. LTV (пожизненная ценность клиента) для принятия решений.

Раздел 8. Делегирование и команда.

Тема 8.1. Тонкости лидерства для предпринимателя. Как найти сотрудников. Как эффективно провести собеседование. Как поощрять сотрудников. Функции корпоративной культуры.

Тонкости лидерства для предпринимателя. Как найти сотрудников. Как эффективно провести собеседование. Как поощрять сотрудников. Функции корпоративной культуры.

Текущий контроль
Вид (форма) контроля
Реферат

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Экзамен, 2 семестр.

7. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 8. Делегирование и команда.

Контролируемые ИДК: ПК-1.2 УК-3.2 УК-4.1 УК-5.1 УК-6.2

Тема 8.1. Тонкости лидерства для предпринимателя. Как найти сотрудников. Как эффективно провести собеседование. Как поощрять сотрудников. Функции корпоративной культуры.

Форма контроля/оценочное средство: Реферат

Вопросы/Задания:

1. Этика и моральный авторитет лидера в проектной команде: методы завоевания уважения и лояльности подчинённых
2. Психотипы лидеров и стилей руководства: какие подходы способствуют успешным проектам и создают доверительные отношения в коллективе
3. Лидерство и искусство убеждать: приёмы и методы, используемые выдающимися предпринимателями для объединения и мобилизации команды
4. Искусство подбора кадров: как выбрать талантливых сотрудников, соответствующие культуре и миссии компании
5. Методы эффективной самопрезентации лидера: как завоевать доверие команды и партнеров с первых минут общения
6. Правила проведения собеседований в проектной деятельности: технология отбора кандидатов и методы распознавания истинных мотиваторов соискателей
7. Система вознаграждений и поощрений сотрудников: как вознаграждение и мотивация улучшают производительность и повышают лояльность сотрудников
8. Корпоративная культура как ключевой фактор эффективности бизнеса: как поддерживать атмосферу открытости и доверия в коллективе
9. Управление творческими командами: тонкости лидерства в коллективах творческих профессий и стартапах

10. Трансформация лидерства в эпоху цифровой трансформации: новые вызовы и возможности для лидеров проектов
11. Технология наставничества и коучинга: роль старшего поколения в воспитании нового поколения лидеров
12. Пути формирования лидерского мышления и уверенности в себе: инструменты и стратегии, применяемые успешными предпринимателями
13. Эмпатия и эмоциональный интеллект лидера: почему эти качества становятся ключевыми в современном менеджменте
14. Этические дилеммы лидерства: ответственность и границы допустимого в принятии решений руководителем
15. Способы удержания ценных сотрудников: инструменты удержания и предупреждения синдрома выгорания членов команды

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

2 семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-5.1 УК-3.2 УК-6.2 ПК-1.2

Вопросы/Задания:

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:
 - А. Деловых интересов партнеров
 - Б. Личностных, неделовых интересов партнеров
 - В. Профессиональных интересов партнеров
2. Коммуникативная стратегия – это...
 - А. Совокупность запланированных заранее и реализуемых в ходе коммуникативного акта теоретических ходов, направленных на достижение коммуникативной цели
 - Б. Владение сложными коммуникативными навыками и умениями, формирование адекватных умений в новых социальных структурах, знание культурных норм и ограничений в общении, знание обычаев, традиций, этикета в сфере общения, соблюдение приличий, воспитанность, ориентация в коммуникативных средствах, присущих национальному, сословному менталитету и выражающихся в рамках данной профессии
 - В. Совокупность практических ходов в реальном процессе коммуникативного взаимодействия, позволяющих достичь поставленных целей в конкретных ситуациях
3. Какие перечисленные компоненты НЕ входят в структуру коммуникативной стратегии?
 - А. планирование и реализация
 - Б. оценка эффективности
 - В. осознание (анализ)
 - Г. планирование
4. Коммуникативная тактика – это...
 - А. Совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека действовать специфическим, целенаправленным образом; процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения целей организации или личных целей
 - Б. Совокупность практических ходов в реальном процессе коммуникативного взаимодействия, позволяющих достичь поставленных целей в конкретных ситуациях
 - В. Совокупность запланированных заранее и реализуемых в ходе коммуникативного акта теоретических ходов, направленных на достижение коммуникативной цели
5. Коммуникативные тактики как способы реализации стратегии выражаются с помощью...
 - А. Средств воздействия
 - Б. Арсенала средств
 - В. Механизмов воздействия

6. В качестве приемов выражения тактик выступают речевые средства...?
- А. Вербальной коммуникации
 - Б. Невербальной коммуникации
 - В. Вербальной и невербальной коммуникации
7. Какова главная цель тактики «перевоплощение»
- А. «Оживление» коммуникации
 - Б. Получение максимума информации
 - В. Психологическое воздействие на объект
8. Тактика «подстрекательства» на действия, которые могут иметь негативные последствия для субъекта, называется
- А. Провокация
 - Б. Уступка
 - В. Неожиданность
9. «Эффект имени» срабатывает при применении тактики...
- А. Привлечение эксперта
 - Б. Личное свидетельство
 - В. Апелляция к авторитету
10. Владение сложными коммуникативными навыками и умениями, формирование адекватных умений в новых социальных структурах, знание культурных норм и ограничений в общении, знание обычаев, традиций, этикета в сфере общения, соблюдение приличий, воспитанность, ориентация в коммуникативных средствах, присущих национальному, сословному менталитету и выражающихся в рамках данной профессии – это
- А. Коммуникативная мотивация
 - Б. Коммуникативная компетентность
 - В. Коммуникативная деятельность
11. Общение посредством неречевых знаковых систем называется...
- А. Неформальным
 - Б. Прямым
 - В. Невербальным
12. К невербальным средствам общения НЕ относят...
- А. Жесты
 - Б. Внутреннюю речь
 - В. Визуальный контакт
 - Г. Скорость речи
13. Жесты имеют ... происхождение...
- А. Социальное
 - Б. Географическое
 - В. Историческое
14. Передача одним выступающим информации разного уровня в ходе общения с широкой аудиторией – это
- А. Рекламное объявление
 - Б. Публичное выступление
 - В. Публичная лекция
15. Дайте определение понятию «межкультурная коммуникация»
- А. Особая форма коммуникации двух или более представителей различных культур, этноса, процесс которой представлен обменом информацией и культурными ценностями взаимодействующих культур
 - Б. Противостояние картин мира, интерпретаций и установок, присущих тем или иным группам
 - В. Процесс взаимодействия, направленный на оптимизацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной и т.п.

16. Какой из вариантов ответов НЕ относится к формам межкультурной деловой коммуникации?

- А. Устная и письменная;
- Б. Диалогическая и монологическая
- В. Межличностная и публичная
- Г. Формальная и неформальная

17. Какой вариант ответов НЕ относится к видам речевого воздействия?

- А. Убеждение
- Б. Внушение
- В. Заражение
- Г. Побуждение

18. Верно ли высказывание: «процесс межкультурной коммуникации не ограничивается знаниями иностранных языков»?

- А. Нет, знания иностранных языков достаточно
- Б. Нет, знание иностранных языков необязательно
- В. Да, требуются знания материальной и духовной культуры другого народа, религии, ценностей, нравственных установок, мировоззренческих представлений, которые определяют модель поведения партнеров по коммуникации

19. В структуру коммуникативной стратегии обычно входят следующие компоненты:

- 1. Анализ ситуации
- 2. Определение целей
- 3. Целевая аудитория
- 4. Выбор каналов коммуникации
- 5. Эмоциональная реакция
- 6. Случайные действия
- 7. Разработка сообщений
- 8. Планирование действий
- 9. Оценка эффективности
- 10. Корректировка стратегии: Возможность изменения стратегии на основе полученных результатов и обратной связи.

Найдите два ложных.

20. Верно ли высказывание «в качестве приемов выражения тактик выступают речевые средства уровня вербальной коммуникации»?

- Да
- Нет

21. Что из перечисленного ниже является примером письменной коммуникации в бизнесе?

- А. Устная презентация;
- Б. Меморандум;
- С. Личное письмо по электронной почте.

22. Какова цель профессиональной деловой электронной почты?

- А. Установить личные отношения;
- Б. Развлечь получателя;
- С. Передать информацию или попросить о действии.

23. При общении с клиентами какой из перечисленных ниже тонов является наиболее подходящим?

- А. Непринужденный и неформальный;
- Б. Высокомерный и начальственный;
- С. Профессиональный и вежливый.

24. Что следует делать на деловой встрече, если вы не согласны с мнением большинства?

- А. Поднять руку и изложить свою позицию;

- Б. Пройгнорировать вопрос и сделать вид, что согласны с ним;
- С. Дождаться окончания совещания, а затем выразить свои сомнения в частном порядке.

25. Что является ключом к эффективной межкультурной коммуникации в деловой среде?

- А. Предполагать, что у всех одинаковый стиль общения;
- Б. Адаптация к стилю общения и ожиданиям других людей;
- С. Навязывать свой собственный стиль общения и ожидать, что другие приспособятся к нему.

26. Что является наиболее важным аспектом при написании делового письма?

- А. Длина и детализация;
- Б. Личное выражение и стиль;
- С. Ясность и краткость.

27. Какой способ общения с удаленными членами команды является наиболее эффективным в деловой среде?

- А. Только личные встречи;
- Б. Массовая электронная почта без личного сопровождения;
- С. Сочетание виртуальных встреч, электронной почты и других средств коммуникации.

28. Что является наиболее эффективным способом поддержания сотрудничества и командной работы при общении с удаленными членами команды?

- А. Полагаться на индивидуальную инициативу и само- мотивацию;
- Б. Не общаться регулярно;
- С. Использование технологий и регулярного общения для поддержания связи и согласованности действий.

29. Что является наиболее важным фактором при общении с сотрудниками в деловой среде?

- А. Принятие решений без участия сотрудников;
- Б. Игнорирование перспектив и потребностей сотрудников;
- С. Поощрение открытого и уважительного общения и учет мнений и потребностей сотрудников.

30. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- А. Партнер, который может стать жертвой манипуляции
- Б. Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- С. Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия.

31. Все люди делятся на:

- А. Рациональных и иррациональных
- Б. Сенсорики и интуиты
- С. Экстраверты и интроверты
- Д. Все ответы верны

32. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- А. Альтернативные
- Б. Зеркальные
- С. Информационные
- Д. Риторические

33. Невербальными средствами общения являются

Необходимо выбрать правильные ответы

- А. Взгляд
- Б. Походка
- С. Рукопожатие
- Д. Телефон
- Е. Электронная почта

34. К средствам невербальной коммуникации относятся:

- А. Все ответы верны
- Б. Кинесика

- С. Проксемика
- Д. Такетика

35. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

- А. Мимика
- Б. Поза
- В. Покашливание
- Г. Рукопожатие
- Д. Устная речь

36. Персональная дистанция в процессе общения:

- А. 120-350см
- Б. 15-50см
- В. 50-120см
- Г. Свыше 350см

37. Интерактивная сторона общения - это:

- А. Обмен информацией между общающимися индивидами
- Б. Обмен не только знаниями, но и идеями, действиями
- В. Процесс познания друг друга

38. Как называется индивид, обладающий способностью психологически воздействовать на других в целях интеграции совместной активности и/или деятельности?

- А. Фронтмен
- Б. Лидер
- В. Медиатор

39. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс:

- А. Общения
- Б. Понимания
- В. Восприятия

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Ульяновский А. В. Прагматические коммуникации: одержимые и эпатажные от Telegram до YouTube: учебное пособие / А. В. Ульяновский. - Прагматические коммуникации: одержимые и эпатажные от Telegram до YouTube - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. - 115 с. - 978-5-4497-1737-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/122171.html> - Режим доступа: по подписке

2. Скибицкая И. Ю. Деловые коммуникации: учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. - Деловые коммуникации - Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. - 57 с. - 978-5-7795-0829-2. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/85883.html> - Режим доступа: по подписке

3. Бердникова А. А. Архитектура и модели доступа в информационных и коммуникационных системах: учебное пособие для вузов / А. А. Бердникова, Н. А. Верзун, М. О. Колбанёв. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 96 с. - 978-5-507-49883-3. - Текст: электронный // Издательство Лань: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/434081> - Режим доступа: по подписке

4. Кузнецова Е. В. Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. - Деловые коммуникации - Саратов: Вузовское образование, 2017. - 180 с. - 978-5-906172-24-2. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/61079.html> - Режим доступа: по подписке

5. Федорова Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение: практикум / Н. Н. Федорова. - Сочи: СГУ, 2020. - 50 с. - Текст: электронный // Издательство Лань: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/172144> - Режим доступа: по подписке

6. Сковрцова Л. М. Методология научных исследований: учебное пособие / Л. М. Сковрцова. - Методология научных исследований - Москва: МИСИ-МГСУ, Ай Пи Ар Медиа, ЭБС АСВ, 2024. - 79 с. - 978-5-7264-3493-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/140488.html> - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Генералова С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум / С. В. Генералова. - Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров - Саратов: Вузовское образование, 2020. - 59 с. - 978-5-4487-0728-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html> - Режим доступа: по подписке

2. Асташина О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Асташина. - Деловые коммуникации - Саратов: Вузовское образование, 2021. - 103 с. - 978-5-4487-0817-6. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html> - Режим доступа: по подписке

3. Косова Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. - Деловые коммуникации: технологии общения - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. - 127 с. - 978-5-93916-893-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/117239.html> - Режим доступа: по подписке

4. Вяткина И. В. Русский язык и деловые коммуникации: учебное пособие / И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева. - Казань: КНИТУ, 2020. - 96 с. - 978-5-7882-2937-9. - Текст: электронный // Издательство Лань: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/244913> - Режим доступа: по подписке

5. Методология научных исследований: учебное пособие / Д. Э. Абраменков, Э. А. Абраменков, В. А. Гвоздев, В. В. Грузин. - Методология научных исследований - Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. - 317 с. - 978-5-7795-0722-6. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/68787.html> - Режим доступа: по подписке

6. Петрова Н. Ф. Методология научных исследований: учебное пособие / Н. Ф. Петрова. - Методология научных исследований - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2023. - 122 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/135704.html> - Режим доступа: по подписке

7. Байтасов Р. Р. Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов / Р. Р. Байтасов. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 256 с. - 978-5-507-47988-7. - Текст: электронный // Издательство Лань: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/362888> - Режим доступа: по подписке

8. Чернов А. В. Деловые коммуникации в международном менеджменте: учебное пособие / А. В. Чернов, В. А. Чернова. - Деловые коммуникации в международном менеджменте - Москва: Российский университет дружбы народов, 2019. - 79 с. - 978-5-209-08884-4. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/104198.html> - Режим доступа: по подписке

9. Лапаева М. Г. Методология научных исследований: учебное пособие / М. Г. Лапаева, С. П. Лапаев. - Методология научных исследований - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. - 249 с. - 978-5-7410-1791-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/78787.html> - Режим доступа: по подписке

10. Простов С. М. Основы и методология научных исследований: учебное пособие / С. М. Простов. - Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2022. - 255 с. - 978-5-00137-299-8. - Текст: электронный // Издательство Лань: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/257579> - Режим доступа: по подписке

9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал "Гарант"
2. <http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека

Ресурсы «Интернет»

1. <http://economics.ru> - сайт Института "Экономическая школа", Экономический портал
2. <http://iswiki.ru/wiki/regulatory/> - Единая централизованная система органов федеральной службы безопасности,
3. <https://rosstat.gov.ru/> - Официальная статистическая информация о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
4. <http://rucont.ru/gcollections> - Национальный цифровой ресурс Руконт
5. <http://smb.gov.ru> - Федеральный портал малого и среднего предпринимательства Министерство экономическо-го развития Российской Федерации.
6. <https://a2is.ru/catalog/programmy-dlya-prinyatiya-upravlencheskikh-reshenij> - ТОП-10 Лучшие он-лайн системы принятия решений
7. <https://rg.ru/2016/12/06/doktrina-infobezobasnost-site-dok.html> - Доктрина информационной безопасности
8. <https://creativeconomy.ru> - Российское предпринимательство, периодическое издание

9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. ArcGIS;
2. Global Mapper;
3. ГИС Панорама;
4. PostGIS;
5. PostgreSQL;
6. QGIS;
7. SAGA GIS;
8. Axioma;
9. MapInfo;
10. EFT;
11. Inkscape;
12. Kompas-3D_LT (FULL);
13. NanoCAD;
14. Anaconda;
15. PascalABC.NET;
16. Lazarus;
17. Node JS;
18. Sublime Text 3;
19. Thonny IDE for Python;

- 20. 7Zip;
- 21. Microsoft Office;
- 22. Notepad++;
- 23. WinDjView;
- 24. Niv_Matrix;
- 25. Microsoft Visual Studio;

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

9.4. Оборудование и технические средства обучения

Компьютерный класс

Маркерная доска - 1 шт.

Моноблок - 96 шт.

Проектор - 7 шт.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) - 15 шт.

Плоттер - 1 шт.

Сканер - 1 шт.

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

С целью успешного освоения данного предмета студенту необходимо выполнять домашние работы по указанным преподавателям темам и представленным на занятиях материалам. Для более успешного выполнения работы студенту предлагается использование учебно-методических материалов, соответствующих указанной теме.

Самостоятельная работа студентов описывается и регулируется:

- Методическими рекомендациями по дисциплине;
- Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы студентов МИИГАиК;

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.