Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Институт передовых инженерных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Директор института передовых инженерных технологий
_____ И.Ю. Кольчурина
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Soft Skills: навыки XXI века

23.05.04 «Эксплуатация железных дорог»
(направленность (профиль): «Промышленный транспорт»)

Квалификация выпускника
Инженер путей сообщения

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 5 лет

Год начала подготовки 2026

Новокузнецк
2026

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: c7fcee22ea712e8a9d62ca0595e78e8dabbfaa85
Владелец: Директор ИПИТ Кольчурина Ирина Юрьевна
Действителен: с 4 июня 2025 г. по 26 августа 2026 г.
Дата и время: 19-05-2026 14:08:12 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование метакомпетенций для выстраивания личного образа будущего и коммуникативной гибкости, обеспечения успешной деятельности и взаимодействия с другими людьми.

Задачами учебной дисциплины являются:

– научиться выявлять уникальные способности других людей, раскрывать их потенциал; воспринимать, регулировать и конструктивно реагировать на чужие идеи; оптимально использовать внутренние ресурсы для проектирования и достижения целей; эффективно взаимодействовать в виртуальной среде и управлять распределенными командами; находить решение проблем, управлять конфликтами, оказывать влияние и укреплять доверие с другими людьми.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 23.05.04 «Эксплуатация железных дорог».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Проектная деятельность 1;
– Проектная деятельность 2;
– Проектная деятельность 3;
– Учебная практика.

Учебная дисциплина дополняет знания и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Проектная деятельность 6;
– Проектная деятельность 7;
– Основы интеллектуального труда и управление временем;
– Проектная деятельность 4;
– Проектная деятельность 5.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения

Командная работа и лидерство	УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	– знать: о Digital-мышлении; элементы Digital-интеллекта; пять элементов цифрового мышления; что такое Agile и базовые принципы, лежащие в его основе Agile; об изменении в подходе к выполнению проектов; философию Agile; операционную среду, которую предлагает Agile; классические примеры, где не подойдет Agile; тактики удаленного взаимодействия; о удаленной занятости и дистанционной работе; об изменении типовых требований работодателей к работникам и соискателям; о фрилансере и преимуществе удаленной работы; проблемы удаленного взаимодействия; важные аспекты в управлении малыми и крупными удаленными рабочими группами (Давид Ян); процесс работы; об управлении

			коммуникациями и мотивации сотрудников. – уметь: восстанавливать логику события, устанавливать правильную последовательность текстовых блоков и соответствие между действиями предпринимателей и элементами digitalмышления; разрабатывать документ, позволяющий оценить готовность компании к изменениям; анализировать ситуации и выбирать необходимые функции генерального директора для перевода всех сотрудников на удаленное взаимодействие и устанавливать правильную последовательность этапов организации эффективного удаленного взаимодействия сотрудников.
		УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности и устанавливает разные виды коммуникации	– знать: что составляет нематериальную мотивацию; о позитивной и негативной мотивации; закон Йеркса-Додсона; основное правило

		(учебную, деловую, неформальную и др.)	мотивации; законы и принципы, определяющие функционировани е системы; составные элементы любой системы: о системном мышлении; метод изучения системы; о циклах, контурах и петлях обратной связи; об ошибках мышления; когнитивных искажениях и причинах их возникновения; о побочном эффекте, приводящем к когнитивным искажениям; об манипуляциях и сущности их механизма; об уровнях и способах манипуляции; о языке манипулятора; приемы, с помощью которых манипулятор может контролировать общение (по Джей Хейли); невербальные коммуникативные коды, сопровождающие манипуляцию; о сходстве и отличии манипуляции и лжи. – уметь: выбирать командную мотивацию для выражения

			благодарности за проделанную работу; составлять системную схему, системный паспорт, определять вехи и практики проекта, устанавливать соответствие между названием когнитивных искажений и их определением, определять типы манипулятора и его методов; проектировать изменения в образовательной модели, опирающейся на образ выпускника, востребованный работодателем.
		УК-3.3 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата команды	– знать: коммуникативные стратегии и разнообразие их классификаций; о разнице стратегии и стиля общения; о командообразовании; что такое команда, ее признаки; принципы командной работы; подходы к формированию команды; командные и функциональные роли участников команды; о самопрезентации, как ключевом навыке коммуникации, ее цели и подводные камни; аспекты

			личной презентации . – уметь: определять эмоциональный интеллект по методике Н. Холла; принимать участие в «виртуальных переговорах»; формировать команды для работы над проектом; анализировать ситуации и составлять чек-лист ошибок питчей, которые совершали выступающие; использовать коммуникативные навыки (от эмоционального интеллекта до командообразования) для установления контакта.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для саморазвития и успешного выполнения порученной работы	– знать: об эмоциональном интеллекте, существующих эмоциях; «Колесо эмоций» Роберта Плутчика; что мешает нам управлять эмоциями; схему работы с собственными эмоциями; инструменты определения собственных эмоций; методы управления собственными эмоциями и

			методы управления эмоциями других людей. – уметь: определять эмоциональный интеллект по методике Н. Холла; принимать участие в «виртуальных переговорах»; формировать команды для работы над проектом; .
		УК-6.2 Планирует перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	– знать: о целеполагании; что такое цель, зачем нужна цель, как найти цель; о «Пирамидах жизни» Бенджамина Франклина; о SMART-технологии, как наиболее известном методе постановки цели; основные концепции тайм-менеджмента; о мотивации, человеческих потребностях; иерархическую модель потребностей Маслоу; какие потребности заставляют включаться в обыденную коллективную деятельность; что заставляет нас работать. – уметь: анализировать конкретные

			ситуации и определять наличие SMART критериев в целях; распределять дела по матрице Эйзенхауэр; применять индивидуальный подход к мотивации сотрудников исключительно нематериальными способам; ставить рабочие цели по технологии SMART и задачи для организации работы подчиненных.
		УК-6.3 Управляет своим временем на основе современных методов и реализует намеченные цели деятельности	– знать: digital-инструменты для организации рабочего процесса, управления результатами; интернет-сервисы, программы и приложения с русскоязычным интерфейсом для организации и контроля удаленной работы сотрудников, а также инструменты для совместной работы над документами и проектами. – уметь: использовать цифровые инструменты Trello, Zoom, Telegram для их решения конкретных ситуаций;

			заполнять карты изменений компании, используя digital-мышление; выбирать: вопросы, которые важно задать перед началом внедрения Agile, элементы, необходимые для гибкой команды, использующей Agile, и ценности, близкие ей.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***3 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***72***	*72*
	зачетных единиц	***2***	*2*
Лекции, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***47***	*47*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***9***	*9*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Основы "мягких" навыков и личная эффективность (Определение "мягких" навыков, их роль в современном мире и отличие от технических знаний. Самооценка компетенций и принципы построения индивидуального плана развития. Целеполагание (амбициозные цели, фокус) и мотивация как основа личной эффективности);

Раздел 2 Критическое и креативное мышление (Критическое мышление: системность, когнитивные искажения, работа с фактами, противодействие манипуляциям. Креативность и дизайн-мышление: нестандартный подход, эмпатия, генерация идей);

Раздел 3 Цифровые навыки и самопрезентация (Цифровой интеллект: digital-мышление, digital-коммуникация, digital-развитие. Эффективная самопрезентация: публичные выступления, нетворкинг);

Раздел 4 Эмоциональный интеллект и эффективная коммуникация (Эмоциональный интеллект: распознавание эмоций (своих и чужих), управление собственным состоянием, влияние на окружающих.
Эффективная коммуникация: активное слушание, конструктивная обратная связь, убеждение и аргументация);

Раздел 5 Сотрудничество, лидерство и переговоры (Командная работа: создание общего поля деятельности, нетворкинг, управление людьми (делегирование, мотивация).
Лидерство: стили руководства, вдохновение и ведение за собой.
Переговоры: стратегии, вербальные и невербальные техники, учет интересов сторон, разрешение конфликтов).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Основы "мягких" навыков и личная эффективность	1	
Раздел 2.	Критическое и креативное мышление	2	
Раздел 3.	Цифровые навыки и самопрезентация	2	
Раздел 4.	Эмоциональный интеллект и эффективная коммуникация	2	
Раздел 5.	Сотрудничество, лидерство и переговоры	1	
Итого:		**8**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Самодиагностика ключевых "мягких" навыков. Разработка индивидуальной дорожной карты развития. Упражнения по постановке SMART-целей	1	
Раздел 2.	Развитие креативности и дизайн-мышления	1	
Раздел 3.	Самопрезентация и публичные выступления	2	
Раздел 4.	Эффективная коммуникация, предоставление и получение обратной связи. Аргументация и убеждение	2	
Раздел 5.	Ведение переговоров. Разрешение конфликтных ситуаций.	2	
Итого:		**8**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Подготовка к практическому занятию.	8	

Раздел 2.	1. Подготовка к практическому занятию.	10	
Раздел 3.	1. Подготовка к практическому занятию.	10	
Раздел 4.	1. Подготовка к практическому занятию.	10	
Раздел 5.	1. Подготовка к практическому занятию.	9	
Контроль	*Подготовка к зачёту*	9	
Итого:		**56**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	УК-3; УК-6	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Тестовые задания
Раздел 2.	УК-3; УК-6	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Тестовые задания
Раздел 3.	УК-3; УК-6	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Тестовые задания
Раздел 4.	УК-3; УК-6	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Тестовые задания
Раздел 5.	УК-3; УК-6	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Тестовые задания
Зачет.	УК-3; УК-6	1. Зачет на основе результатов текущего контроля

11 Входной контроль

11.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

11.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 10 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО СибГИУ.

Для проведения тестирования используются 10 вопросов из перечня тестовых заданий для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО СибГИУ.

Формы проведения текущего контроля – наблюдение за работой на практическом занятии; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование (бланковое или компьютерное с использованием СУО СибГИУ) проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня умений и знаний обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование (бланковое или компьютерное с использованием СУО СибГИУ) проводится на практическом занятии или в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Перед тестированием обучающийся должен быть ознакомлен с правилами тестирования и критериями оценки. Длительность тестирования определяется количеством вопросов в тестовом задании (как правило, 10 – 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины): для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1-2 минуты.

При проведении текущего контроля в виде тестирования обучающемуся, как правило, предлагаются вопросы следующих типов:

– выбор только одного ответа. Обучающийся выбирает один из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– выбор одного или нескольких ответов. Обучающийся вправе выбрать любое непустое множество ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает определенное количество баллов (суммарная оценка всех правильных ответов на вопрос – 1 балл). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов;

– введение «короткого ответа» или «числового ответа». Обучающийся должен однозначно сформулировать требуемый ответ. В случае ввода неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– установление соответствия (ответ на каждый из нескольких вопросов должен быть выбран из списка возможных). Обучающемуся необходимо сопоставить друг другу несколько вариантов ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает 0,5 балла (итоговая оценка ответов на вопросы суммируется). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный блок вопросов 0 баллов;

– выбор пропущенных слов предполагает, что пропущенные слова в тексе заполняются с помощью выпадающего меню. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– «*перетаскивание на изображение*» (изображение или текст необходимо «перетащить» в зону на фоновом изображении), «*перетаскивание в текст*» (пропущенные слова в тексе заполняются с помощью перетаскивания) или «*перетаскивание маркеров*» (маркеры «перетаскиваются» на фоновое изображение). В случае хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67 до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

12.2.2 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения. Подготовку к практическим работам обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Система оценивания двухуровневая.

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся если он выполнил указанную в методических указаниях последовательность действий, получил результат, при выполнении практической работы проявил активность, самостоятельность; выделенное время использовал рационально.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который не умеет самостоятельно работать с методическими указаниями, не может правильно выполнить указанную последовательность действий, не рационально использует отведенное время, Оценка «*не зачтено*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

12.2.3 Рекомендации по оцениванию отчета о практической работе

Оформление отчета о проделанной практической работе обучающиеся осуществляют по итогам выполнения работы. Требования к содержанию отчета содержатся в методических указаниях.

Критерии оценки отчета о практической работе:

– правильность выполнения работы (учитывается полнота отчета о практической работе, наличие всех необходимых данных, наличие выводов, наличие ошибок и неточностей);

– аккуратность оформления отчета о практической работе.

Система оценивания двухуровневая.

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся если он подготовил отчет о практической работе в котором: задание выполнено без серьезных ошибок и оформлено в соответствии с требованиями (без серьезных недочетов), содержание раскрывает тему задания.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который представил отчет о практической работе не соответствующий требованиям, содержащий ошибки в расчетах, выводах. Оценка «*не зачтено*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: зачет.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: зачет на основе результатов текущего контроля.

13.2 Оценивание обучающегося на зачете

Зачет проводится по результатам текущего контроля.

Таблица – Шкала оценивания обучающегося по дисциплине «Soft Skills: навыки XXI века» по результатам текущего контроля

Оценка	Требования к знаниям
зачтено	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагал ответы на устные вопросы при опросах, подтвердил освоение программного материала выполнением тестовых заданий на среднюю оценку три и выше баллов
не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он допускал неточности при изложении ответов на устные вопросы при опросах, подтвердил освоение программного материала выполнением тестовых заданий на среднюю оценку ниже трех баллов. Оценка «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / С.Ю. Трапицын, А.П. Панфилова, Е.Н. Агапова [и др.]. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 362 с. – ISBN 978-5-534-17962-0. – URL: https://urait.ru/bcode/537022 (дата обращения: 09.02.2026);

2 Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов. – Москва : Юрайт, 2024. – 291 с. – ISBN 978-5-534-14723-0. – URL: https://urait.ru/bcode/544419 (дата обращения: 09.02.2026);

3 Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк, В.В. Лукашевич, Е.З. Карпенко [и др.]. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 461 с. – ISBN 978-5-534-14697-4. – URL: https://urait.ru/bcode/535714 (дата обращения: 09.02.2026);

4 Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 323 с. – ISBN 978-5-534-01100-5. – URL: https://urait.ru/bcode/535996 (дата обращения: 09.02.2026);

5 Иванова, Н. Л. Психология бизнеса : учебник для вузов / Н.Л. Иванова, А.Б. Купрейченко, О.И. Патоша. – Москва : Юрайт, 2024. – 509

с. – ISBN 978-5-534-17410-6. – URL: https://urait.ru/bcode/535872 (дата обращения: 09.02.2026).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий);
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 23.05.04 «Эксплуатация железных дорог».

Составитель(и):

доцент Кольчурина Ирина Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций);

доцент Абатурова Анна Александровна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании ученого совета Института.

Согласована:

Руководитель проекта
Дирекции по реализации
инвестиционных проектов
Филиала «ЗСМК» ПАО «ЕВРАЗ» М.С. Приходько

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один правильный ответ.

1 Групповые нормы и ценности возникают в результате …

а) заражения;

б) подражания;

в) внушения;

г) убеждения.

2 Неосознанная готовность человека определенным привычным образом воспринимать и оценивать каких-либо людей и реагировать определенным, заранее сформированным образом без полного анализа конкретной ситуации

а) проекция;

б) установка;

в) эмпатия;

г) идентификация.

3 Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека

а) общение;

б) эмпатия;

в) сотрудничество;

г) рефлексия.

4 Команда проекта состоит из участников, каждый из которых выполняет в команде одну или несколько ролей. С точки зрения управления командой оптимальное число участников:

а) от 3 до7;

б) от 6до 10;

в) от 10 до 15.

5 Компонентами творческой деятельности не являются:

а) интуиция;

б) фантазия;

в) воображение;

г) строгое следование инструкции.

6 Сбор информации о каком-либо объекте или явлении, анализ, обобщение информации включает

а) прикладной проект;

б) информационный проект;
в) творческий проект.

7 Выбери верный ответ из предложенных.
Гипотеза – это –
а) предположение, не предполагающее доказательств;
б) доказательство;
в) предположение, предполагающее доказательство.

8 К вербальной коммуникации не относится:
а) слушание
б) письмо
в) говорение

9 Процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей:
а) чтение
б) монолог
в) диалог

10 Коммуникация – это двусторонний процесс обмена сообщениями, с целью информирования, инструктирования и убеждения (Катлип, Сентер, Брум). Какая стадия не входит в процесс информирования:
а) привлечение внимания к данной коммуникации;
б) обеспечение приема соответствующего сообщения;
в) обеспечение надлежащей интерпретации;
г) обеспечение запоминания сообщения для его использования;
д) стимулирование активного обучения и получения практических навыков.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

1 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО
СибГИУ.

Перечень вопросов для тестирования:

Тема 1. Основы «мягких навыков» и личная эффективность.

1. Восстановите соответствие между типами обратной связи и их определениями.

Петля обратной связи	*каждое изменение, возвращаясь в исходную точку, служит сигналом для дальнейшего более серьезного изменения в том же направлении*
Усиливающая обратная связь	*воздействие на систему возвращает ее в исходную точку в модифицированном виде и оказывает влияние на последующий шаг*
Уравновешивающая обратная связь	*предвидение события может повлиять на будущее в обратном направлении*
Уравновешивающая упреждающая связь	*противодействие первоначальным изменениям, поддерживающее стабильность системы*
Усиливающая упреждающая связь	*информация о событии возвращается в систему и гасит изменение*

2. Вставьте пропущенное слово.

Сложные системы пронизаны множеством связей, поэтому, как правило, отличаются большей_____.

3. Решите задачу, ответ введите в числовой форме:

Команда поставила 12 задач на неделю. 25% задач оказались сформулированы без срока (не Time-bound). Сколько задач без срока?

4. Что такое тайм-менеджмент?

a) Управление временем
b) Управление финансами
c) Управление командой
d) Управление проектами

5. Какая задача является частью планирования времени?

a) Отслеживание прогресса
b) Постановка целей
c) Разделение задач на небольшие части
d) Все вышеперечисленное

6. Какие навыки помогают успешно работать в команде?

a) Эмпатия и умение слушать
b) Самое главное — работать самостоятельно
c) Игнорирование мнений других
d) Навык быстро писать письма

7. Почему важно уметь слушать собеседника?

a) Чтобы понять его потребности
b) Чтобы перебивать и показывать свою точку зрения
c) Чтобы не тратить время

d) Чтобы подчеркивать свою значимость

8. Что такое эмоциональный интеллект?
a) Способность быстро учиться новым знаниям
b) Умение управлять своими и чужими эмоциями
c) Навык программирования AI
d) Способность к физической выносливости

9. Как можно повысить свою личную эффективность?
a) Постоянное обучение и развитие
b) Игнорирование своих слабых сторон
c) Отсутствие целей
d) Постоянное откладывание дел

10. Что важно делать, чтобы повысить мотивацию?
a) Устанавливать конкретные цели
b) Игнорировать прогресс
c) Откладывать важные задачи
d) Не отмечать достижения

11. Что такое стресс-менеджмент?
a) Управление стрессовыми ситуациями
b) Управление проектами
c) Управление командой
d) Навык публичных выступлений

12. Почему важно уметь говорить "нет"?
a) Чтобы избежать перегрузки делами
b) Чтобы не отвлекаться
c) Чтобы контролировать ситуацию
d) Все вышеперечисленное

13. Что помогает развивать навыки саморегуляции?
a) Осознанность и управление эмоциями
b) Игнорирование своих чувств
c) Постоянный стресс
d) Отказ от планирования

14. Какие качества способствуют личной эффективности?
a) Организованность и настойчивость
b) Лень и нерешительность
c) Безответственность
d) Разобщенность

15. В чем суть активного слушания?
a) Полностью сосредотачиваться на собеседнике и показывать интерес

b) Перебивать собеседника для быстрого объяснения
c) Отвлекаться на телефон
d) Посылать короткие ответы

16. Что из перечисленного помогает повысить уровень уверенности в себе?
a) Подготовка и практика
b) Самообвинения
c) Избегание новых задач
d) Ожидание идеальных условий

17. Какое из утверждений верно?
a) Постоянное обучение — залог развития личной эффективности
b) Навыки мягких умений не важны для профессионального роста
c) Время лучше всего тратить без планов
d) Коммуникация не влияет на командный успех

18. Почему важно развивать конфликтные навыки?
a) Для конструктивного разрешения разногласий
b) Для избегания конфликтов любой ценой
c) Для укрепления личных границ
d) Конфликты нужно избегать всегда

19. Что такое позитивное мышление?
a) Оптимистичный взгляд на ситуацию и способность видеть возможности
b) Игнорирование проблем
c) Постоянное избегание сложных задач
d) Переосмысление целей

20. Какие привычки помогают стать более эффективным человеком?
a) Постоянное обучение, тайм-менеджмент, развитие эмпатии
b) Прокрастинация и откладывание дел
c) Игнорирование обратной связи
d) Постоянное сравнение с другими

Тема 2. Критическое и креативное мышление.

1. Распределите в логической последовательности этапы процесса взаимодействия на уровне логики и эмоций.

1	
2	
3	
4	
5	
6	

1. взаимовлияние на уровне логики: высказывания одного из собеседников влияют на аргументы и точку зрения другого
2. взаимовлияние эмоций и логики внутри человека
3. процесс осознания своих эмоций
4. осознание эмоций другого
5. взаимодействие на уровне логики: слова, аргументы
6. взаимовлияние на уровне эмоций

2. Сопоставьте название опросника по измерению уровня эмпатии, его автора и год разработки

Индекс межличностной реактивности		
Опросник эмоциональной эмпатии		
Уровень сопереживания		

1. 1972
2. Марк Дэвис
3. 1983
4. 2004
5. Альберт Мехрабиан и Норман Эпстайн
6. Барон-Кохен и Салли Уилрайт

3. Вставьте пропущенное слово.

Для чистоты трансляции своих эмоций важно, чтобы внутреннее намерение человека совпадало с его_____

4. Решите задачу, ответ введите в числовой форме

Из 20 задач: 8 — важные и срочные, 6 — важные, но не срочные, 4 — срочные, но не важные, 2 — не срочные и не важные. Сколько задач относятся к категории «важные, но не срочные»?

5. Чем отличается критическое мышление от креативного?

a) Критическое фокусируется на анализе и оценке, а креативное — на создании новых идей

b) Нет различий

c) Критическое — на создание новых идей, а креативное — на анализ

d) Критическое мышление не важно, а креативное — главное

6. Почему важно сочетать критическое и креативное мышление?

a) Для эффективного решения сложных задач и поиска новых подходов

b) Для запутывания коллег

c) Для изобретения новых ошибок

d) Потому что это модный тренд

7. Как можно развивать критическое мышление?
a) Анализировать информацию, задавать вопросы, оценивать источники
b) Игнорировать факты и основы
c) Начинать решать задачу без подготовки
d) Не обращаться за помощью и советами

8. Как проявляется креативное мышление?
a) В умении придумывать нестандартные решения и идеи
b) В слепом следовании инструкциям
c) В избегании новых задач
d) В строгом соблюдении правил

9. Что такое "мозговой штурм"?
a) Метод генерирования множества идей без оценки
b) Аналитический разбор проблем
c) Оценка решений другими
d) Способ запоминания информации

10. Какие вопросы характерны для развития критического мышления?
a) "Что? Почему? Как? На чем основано?"
b) "Что быстро придумать?"
c) "Можно ли просто сделать так?"
d) "Кто быстрее придумал?"

11. В чем заключается квестовая техника в креативном мышлении?
a) В поиске новых идей через необычные подходы и ассоциации
b) В строгом следовании выполненным правилам
c) В повторении общего шаблона
d) В избегании взаимодействия

12. Что помогает правильно применять критическое мышление?
a) Проверка источников информации и логического анализа
b) Слепое доверие мнениям
c) Игнорирование противоречий
d) Не задавать вопросов

13. Как можно стимулировать креативность в команде?
a) Создавать благоприятную атмосферу для новых идей
b) Начинать обсуждение с критики
c) Ограничивать свободу выражения мнений
d) Строго соблюдать инструкции без отклонений

14. Как часто нужно практиковать критическое мышление?
a) Регулярно во всех областях жизни и деятельности
b) Только во время экзаменов
c) Только в профессиональной деятельности
d) Только при решении сложных задач

15. Какие методы помогают развивать креативное мышление?
a) Мозговой штурм, ассоциации, рисование
b) Пересказ уже известных решений
c) Следование шаблонам
d) Игнорирование вдохновения

16. Почему важно развивать критическое мышление в современном мире?
a) Для отбора качественной информации и принятия обоснованных решений
b) Чтобы конкурировать с коллегами
c) Для повышения скорости работы без анализа
d) Для избежания ответственности

17. Что из перечисленного способствует развитию креативности?
a) Постоянные эксперименты и открытость новым идеям
b) Ограничение воображения
c) Следование стандартным сценариям
d) Умеренность в экспериментах

18. Что такое "фриндж" в контексте креативного мышления?
a) Техника поиска новых идей через ассоциации и необычные связи
b) Стандартный метод оценки информации
c) Формат презентации идеи
d) Техника измерения внимания

19. Какие признаки характеризуют зрелое критическое мышление?
a) Объективность, способность принимать обоснованные решения, открытость к новым идеям
b) Скептицизм и отрицание всего нового
c) Прием только проверенных решений
d) Уверенность в своих мнениях без проверки

20. Какой подход является правильным при решении проблемы, требующей креативности и критического анализа?
a) Сначала генерировать идеи, потом их анализировать
b) Анализировать сразу и избегать новых идей
c) Игнорировать мнение коллег

d) Исключительно полагаться на интуицию без анализа

Тема 3. Цифровые навыки и самопрезентация

1. Воспроизведите правильную последовательность функций личностного менеджмента.

1	
2	
3	
4	
5	

1. разработка планов своей деятельности
2. постановка личных целей
3. самоконтроль личной деятельности и корректировка целей
4. принятие решений по предстоящим делам
5. составление распорядка дня и организация личного трудового процесса в целях реализации поставленных задач

2. Соотнесите определение и сферу его использования.

Социальная психология	
Неврология	
Менеджмент	
Психология труда и управления	

1. Цель – это желаемый результат; что-то, чего человек желает достичь или сделать
2. Цель – это конкретные показатели, к которым организация стремится в определенный период времени
3. Цель – это идеальный или мысленно представляемый результат деятельности; то, чего еще реально нет, но должно быть получено в итоге деятельности
4. Цель – это осознаваемый образ предвосхищающегося результата, на достижение которого направлены действия человека

3. Решите задачу, ответ введите в числовой форме:

На встрече было 15 договорённостей. По правилам команды после встречи нужно письменно подтвердить 60% договорённостей. Сколько подтверждений нужно отправить?

4. Решите ситуационную задачу, <u>определите верную последовательность действий</u>

Ситуация: Требуется корректно дать обратную связь коллеге по его работе.

Озвучьте конкретные моменты, требующие улучшения.

Начните с положительного аспекта.
Определите цель обратной связи.
Завершите поддержкой и предложениями по развитию.
Выберите подходящее место и время.

5. Что такое личный бренд?
a) Имя и логотип компании
b) Восприятие вас как профессионала в сети
c) Название продукта
d) Характеристики вашего бизнеса

6. Какие инструменты помогают создавать профессиональную самопрезентацию?
a) Видео- и фоторедакторы, презентационные программы, портфолио
b) Только бумажные брошюры
c) Телефонные звонки и SMS
d) Письменные письма

7. Что такое "SEO-оптимизация" личного сайта или портфолио?
a) Повышение видимости сайта в поисковых системах
b) Установка антивирусной защиты
c) Создание сайта с нуля
d) Удаление ненужных страниц

8. Какие платформы позволяют создавать и публиковать видео для презентаций?
a) YouTube, Vimeo
b) Excel, Word
c) LinkedIn, Facebook
d) Dropbox, Google Drive

9. Чем полезна способность быстро находить информацию в интернете?
a) Ускоряет решение задач и помогает в обучении
b) Позволяет игнорировать учебу
c) Не имеет особого значения
d) Требует специальных навыков

10. Как правильно подготовиться к онлайн-презентации?
a) Проверить технику, подготовить материал и потренироваться говорить
b) Купить дорогую технику
c) Постоянно менять тему презентации
d) Избегать репетиции

11. Что такое "личный сайт-портфолио"?
a) Веб-страница с примерами вашей работы и контактами
b) Виртуальный магазин
c) Объявление о поиске работы
d) Социальная сеть

12. Какие навыки нужны для успешного ведения соцсетей?
a) Создание интересного контента, аналитика и взаимодействие с подписчиками
b) Знание языков программирования
c) Ведение бухгалтерии
d) Навыки рисования

13. Почему важна грамотная самопрезентация в профессиональной сфере?
a) Она помогает выделиться и заинтересовать работодателя или клиентов
b) Чтобы казаться важнее других
c) Для получения новых навыков программирования
d) Это неважно

14. Что такое "кейс" в контексте презентации или портфолио?
a) Детальный пример конкретной задачи и способа её решения
b) Ошибка
c) Тип презентационного слайда
d) Название программы

15. Какие социальные платформы чаще всего используются для профессиональных презентаций?
a) LinkedIn, Xing
b) Instagram, TikTok
c) Snapchat, WhatsApp
d) Pinterest, Reddit

16. Что такое "автоматизация процессов" в цифровых навыках?
a) Использование программных решений для сокращения ручной работы
b) Создание новых интернет-игр
c) Установка антивирусов
d) Написание писем

17. Какие навыки помогают создать эффективную видеопрезентацию?
a) Планирование сценария, работа со звуком и монтаж

b) Быстрое письмо текста
c) Знание языков программирования
d) Создание логотипов

18. Почему важно иметь актуальное портфолио в интернете?
a) Для демонстрации своих достижений потенциальным работодателям и клиентам
b) Чтобы конкуренты не могли воровать идеи
c) Для развлечения друзей
d) Это не важно

19. Что такое "виртуальный собеседник"?
a) Онлайн-собеседование или видеоконференция
b) Бот, автоматизированно отвечающий на вопросы
c) Виртуальный помощник в играх
d) Иллюзия

20. Какой навык наиболее важен для успешной самопрезентации в онлайн-формате?
a) Умение четко и уверенно говорить, использовать визуальные средства поддержки
b) Глубокие знания программирования
c) Навыки рисования
d) Быстрое написание писем

Тема 4. Эмоциональный интеллект и эффективная коммуникация

1. Соотнесите название метода по работе с эмоции ями с его содержанием

Рефрейминг	
Метод ABC	
Когти	
Немое кино	
Квадрат дыхания	

1. на протяжении 2 минут сжимать пальцы рук медленно и с большим физическим напряжением
- 4x4x4x4
2. найти в плохом хорошее: стакан не наполовину пуст, а наполовину полон
3. подумать о тех людях, которым сейчас намного хуже, чем вам
4. придать смысл не очень осмысленным действиям
5. заменить иррациональную установку на рациональную
- читать эмоции людей только по невербальным признакам

2. Определите, какие методы относятся к телесным, а какие – к ментальным.

Телесные методы по управлению эмоциями	Ментальные методы по управлению эмоциями

1. «квадрат дыхания»
2. «метод ABC»
3. «рефрейминг»
4. «немое кино»
5. «когти»

3. Решите задачу, ответ введите в числовой форме:

Руководитель планирует дать каждому из 7 сотрудников по 2 короткие обратные связи в течение месяца. Сколько всего обратных связей будет запланировано?

4. Решите ситуационную задачу, определите верную последовательность действий

Ситуация: На совещании сотрудник не понял поставленную задачу. Ваша задача: Опишите правильную последовательность действий для выяснения причины непонимания.

Выясните, на каком этапе возникло недопонимание.
Поблагодарите за вопросы и уточнения.
Попросите сотрудника переформулировать задание своими словами.
Уточните, понятна ли теперь задача.
Дайте дополнительные пояснения или примеры.

5. Как проявляется эффективная коммуникация?
a) Четкое выражение мыслей и активное слушание собеседника
b) Быстрое завершение разговора
c) Одностороннее общение
d) Постоянное перебивание

6. Что такое "активное слушание"?
a) Внимательное восприятие информации и уточнение деталей
b) Молчание без участия в разговоре
c) Постоянное отвлечение на телефон
d) Итоговое резюмирование

7. Почему важно учитывать эмоции собеседника?
a) Это помогает лучше понять его потребности и построить доверие

b) Чтобы быстрее завершить разговор
c) Для манипуляций
d) Не имеет значения

8.Что входит в навыки эффективной коммуникации?
a) Умение слушать, ясно говорить, выражать уважение
b) Громко говорить и доминировать
c) Быстро завершать беседу
d) Всегда говорить только о себе

9. Какой навык помогает решать конфликты?
a) Эмпатия и уважение к чужому мнению
b) Игнорирование ситуации
c) Уклонение от диалога
d) Навык рисования

10. Почему важно регулировать свои эмоции во время общения?
a) Чтобы не навредить взаимоотношениям и принять обдуманные решения
b) Для выполнения личных амбиций
c) Для демонстрации власти
d) Для развития навыков программирования

11. Как проявляется невнимательное слушание?
a) Отвлечение, перебивание, отсутствие обратной связи
b) Поклон и согласие
c) Поддержка и вовлеченность
d) Активная работа с вопросами

12. Как можно повысить свой уровень эмоционального интеллекта?
a) Практиковать самоосознание, учиться эмпатии, тренировать саморегуляцию
b) Игнорировать свои эмоции
c) Всегда выражать только негатив
d) Не анализировать свои поступки

13. Какую роль играет невербальное общение в коммуникации?
a) Передает дополнительные эмоции и информацию через мимику и жесты
b) Увеличивает количество слов в разговоре
c) Уменьшает значимость темы обсуждения
d) Заменяет письменные отчеты

14. В чем польза эмпатии при ведении переговоров?
a) Помогает найти компромисс и снизить напряжение

b) Увеличивает риск конфликта
c) Замедляет процесс обсуждения
d) Не влияет на исход

15. Что считается барьером для эффективной коммуникации?
a) Предвзятость, отвлечение, отсутствие взаимопонимания
b) Улыбка во время разговора
c) Хорошее настроение
d) Вежливое поведение

16. Как критика влияет на эмоциональный фон в общении?
a) Может вызвать негативные эмоции, если не выражена конструктивно
b) Всегда улучшает отношения
c) Не влияет на собеседника
d) Только мотивирует

17. Почему важно давать обратную связь в команде?
a) Для развития, исправления ошибок и укрепления доверия
b) Для уменьшения эффективности работы
c) Для демонстрации раздражения
d) Для сообщения анекдотов

18. Как проявлять уважение к собеседнику во время общения?
a) Слушать внимательно, не перебивать, учитывать его мнение
b) Критиковать каждое его слово
c) Игнорировать его рассказы
d) Демонстрировать превосходство

19. Какое качество помогает установить доверительные отношения?
a) Искренность и открытость
b) Чрезмерная закрытость
c) Высокомерие
d) Скрытность

20. Какова главная цель эффективной коммуникации?
a) Передать информацию и установить качественные взаимоотношения
b) Доминировать в разговоре
c) Заставить замолчать собеседника
d) Увеличить количество сказанных слов

Тема 5. Сотрудничество, лидерство и переговоры

1. Вставьте пропущенное слово.

_____- это фрагменты бесполезной для достижения цели информации, которую мы либо черпаем из внешней среды, либо создаем внутри себя.

2. Решите задачу, ответ введите в числовой форме:

Студент делает 5 фокус-сессий по 25 минут. Между сессиями 4 перерыва по 5 минут. Сколько минут займёт весь цикл (работа + перерывы)?

3. Решите ситуационную задачу, определите верную последовательность действий

Ситуация: Необходимо поставить цель для улучшения личной продуктивности.

Установите конкретный срок выполнения.
Определите, чего хотите достичь.
Проверьте значимость цели для себя.
Продумайте, как измерить достижение цели.
Оцените реалистичность цели.

4. Какой навык особенно важен для эффективного проведения переговоров?

a) Умение слушать
b) Быстрое говорение
c) Игнорирование собеседника
d) Навык делать вид строгого

5. Что такое "компромисс" в переговорном процессе?

a) Отказ от своих интересов ради победы другой стороны
b) Взаимные уступки для достижения соглашения
c) Обида на собеседника
d) Навязчивость

6. Для успешного лидерства важно:

a) Проявлять инициативу и брать ответственность
b) Оставлять все решения на других
c) Избегать общения с командой
d) Работать всегда в одиночку

7. Какие качества характерны для эффективного лидера?

a) Вдохновлять, поддерживать, принимать решения
b) Манипулировать, скрывать, критиковать

c) Бездействовать, безразличие, пассивность
d) Тянуть все на себя

8. Какой из перечисленных принципов важен при сотрудничестве в команде?
a) Умение слушать и учитывать мнение других
b) Игнорировать предложения коллег
c) Умышленно задерживать сроки
d) Не выполнять свои обязанности

9. Что такое "вин-вин" (win-win) стратегия в переговорах?
a) Поиск решений, выгодных для всех сторон
b) Победа одной стороны, проигрыш другой
c) Отказ от компромисса
d) Избегание диалога

10. Как можно разрешить конфликт в команде?
a) Через открытое и честное обсуждение проблемы
b) Скрывая проблему от других
c) Ссорясь с коллегами
d) Игнорируя конфликт

11.Для чего нужно строить доверительные отношения в коллективе?
a) Для эффективной работы и достижения общих целей
b) Чтобы укрепить свои личные позиции
c) Для слухов и сплетен
d) Для создания конкуренции

12. Что НЕЛЬЗЯ делать лидеру?
a) Игнорировать мнения команды
b) Принимать решения
c) Поддерживать сотрудников
d) Быть примером для других

13. Какую роль играет коммуникация в командной работе?
a) Помогает обмениваться информацией и находить решения
b) Усложняет процесс
c) Приводит к недопониманию
d) Является формальностью

14. Что называют делегированием?
a) Передачу задач с ответственностью другим членам команды
b) Игнорирование обязанностей
c) Отказ от работы

d) Личное выполнение всех задач

15. Почему важно устанавливать общие цели при сотрудничестве?
a) Для согласованности действий и мотивации команды
b) Ради контроля над сотрудниками
c) Для сокращения времени на выполнение задач
d) Чтобы демонстрировать превосходство

16. Что считается эффективной обратной связью?
a) Конкретные замечания и предложения по улучшению работы
b) Оскорбления и критика без конкретики
c) Игнорирование проблем
d) Необоснованные похвалы

17. Какие факторы увеличивают доверие к лидеру?
a) Честность, открытость, последовательность действий
b) Скрытность, непоследовательность
c) Беспрекословность
d) Частая смена позиций

18. Что помогает успешному проведению переговоров?
a) Подготовка, знание интересов сторон, четкая цель
b) Импровизация без подготовки
c) Конфронтация и давление
d) Незнание темы переговоров

19. Какой метод управления конфликтом является конструктивным?
a) Совместный поиск решения
b) Избегание разговора
c) Усиление спора
d) Перекладывание ответственности

20. В каких случаях нужно прибегать к компромиссу?
a) Когда важны интересы обеих сторон и нет идеального решения
b) Когда хочется избежать ответственности
c) Когда конфликт не имеет значения
d) Когда хочется убедить только себя

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

4 Оценивание обучающегося на зачете

Промежуточная аттестация производится на основе текущего контроля успеваемости при условии выполнения всех заданий в семестре, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине.