Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 11:20:33
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4045156a3692d52b7e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по УР и ЦТ
_____Ширяев С.Г.
«24» марта 2026 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

Направление подготовки **38.04.02 Менеджмент**
Направленность программы **Управление проектами (с учетом специфики АПК)**
Форма обучения **Очная, заочная**

Программа разработана:

Шейхова М. С.	_____	доцент	канд. экон. наук	доцент
ФИО	(подпись)	(должность)	(степень)	(звание)

Рекомендовано:
Заседанием кафедры экономики и товароведения
протокол заседания от 17.03.2026 г. № 10 Зав. кафедрой _____ Бунчиков О. Н.
(подпись)

п. Персиановский, 2026 г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

- Способен управлять составом участников инвестиционного проекта и организовывать коммуникационные проекты между ними (ПК-1).

Индикаторы достижения компетенции:

- формирует состав участников инвестиционного проекта, распределяет и делегирует полномочия (ПК-1.1);
- участвует в деловых переговорах с целью согласования взаимных интересов по инвестиционному проекту (ПК-1.4).

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность Управление проектами (с учетом специфики АПК), представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
ПК-1	Способен управлять составом участников инвестиционного проекта и организовывать коммуникационные проекты между ними	ПК-1.1 формирует состав участников инвестиционного проекта, распределяет и делегирует полномочия	*Знание:* особенностей формирования групп, команд в профессиональной деятельности, особенностей управления различными коллективами; *Умение:* управлять процессами делового взаимодействия и выстраивать командное взаимодействие для решения различных задач; *Навык:* формирования и поддержания толерантного климата в группе *Опыт деятельности:* приобретать опыт деятельности, применяя на практике способность управлять составом участников инвестиционного проекта
		ПК-1.4 участвует в деловых переговорах с целью согласования взаимных интересов по инвестиционному проекту	*Знание:* особенностей вербальной и невербальной коммуникации в разговорной практике деловой коммуникации; *Умение:* работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления командами, группами *Навык:* формирования личностного и профессионального взаимодействия при ведении эффективных письменных и устных коммуникаций; *Опыт деятельности:* приобретать опыт деятельности, применяя на практике способность организовывать коммуникационные проекты между участниками инвестиционного проекта

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

семестр	Трудоем-кость З.Е. / час.	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа,час.	Форма промежуточной аттестации(экз./зачет с оценк./зачет)
		Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Контактная работа на промежуточную аттестацию,час.		
очная форма обучения 2025, 2026 год набора						
2	4/144	14	14	0,2	115,8	зачет
заочная форма обучения 2024, 2025, 2026 год набора						
1	4/144	6	8	0,2	129,8	зачет

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Структура дисциплины состоит из разделов (тем):

Структура дисциплины
Раздел 1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности
Раздел 2. Деловой этикет. Правила хорошего тона
Раздел 3. Невербальные коммуникации в бизнесе
Раздел 4. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры
Раздел 5. Конфликтные ситуации в коммуникациях
Раздел 6. Письменные деловые коммуникации

3.2 Содержание занятий лекционного типа по дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий:

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Краткое содержание раздела	Кол-во часов	
			заочно	очно
			2024 2025 2026	2025 2026
1	Раздел 1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности	1.Сущность деловых коммуникаций. Деловое общение и его структура. 2.Принципы делового общения. 3.Структура коммуникативного процесса. Уровни проблем коммуникации. 4.Вербальная коммуникация. Различие между устной и письменной речью. 5.Культура речи. 6.Коммуникативный подход в управлении. Коммуникативная компетентность. 7. Типы руководителей в системе коммуникаций. Принципы эффективного управления коммуникациями. Основные характеристики информации в менеджменте	1	4
2	Раздел 2. Деловой этикет. Правила	1.Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. 2.Этические нормы поведения подчиненных с руководителем.	1	2

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Краткое содержание раздела	Кол-во часов	
			заочно	очно
			2024 2025 2026	2025 2026
	хорошего тона	3.Психологические типы собеседников. 4.Принципы этики делового общения между коллегами. Международные особенности этики в коммуникациях.		
3	Раздел 3. Невербальные коммуникации в бизнесе	1.Формы невербальной коммуникации. -Трактовка взгляда в невербальных коммуникациях. -Жесты в невербальных коммуникациях. - Проксемика в коммуникациях. - Интерпретация голоса в коммуникациях.	1	2
4	Раздел 4. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры	1.Приемы начала деловой беседы. Правила для успешной передачи информации собеседнику. Конструкции аргументирования. 2.Типы участников совещания. Правила поведения на совещании. 3.Виды переговоров. Варианты поведения в переговорной ситуации. Стили проведения интервью. 4.Приемы рационального телефонного общения. 5.Виды презентации	1	2
5	Раздел 5. Конфликтные ситуации в коммуникациях	1.Общие рекомендации по управлению конфликтом. 2.Типы конфликтных личностей. 3.Мотивы критики. Виды неконструктивной критики. Методы нейтрализации замечаний.	1	2
6	Раздел 6. Письменные деловые коммуникации	1.Деловая переписка. Правила оформления документов. ГОСТ.Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. 2.Система организационно-распорядительной документации. 3.Требования к оформлению документов». Организационные документы, их специфика оформления	1	2
Итого:			**6**	**14**

3.3 Содержание практических занятий по дисциплине, в том числе элементов практической подготовки, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий:

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. Элементы практической подготовки	Вид текущего контроля	Кол-во часов	
				заочно	очно
				2024 2025 2026	2025 2026
1	Раздел 1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности	Структура общения. Стили, уровни, стратегии и средства общения. *Элементы практической подготовки: отработка способов анализа и учета многообразия видов и форм в общении*	Оценки по итогам собеседования; фронтальный опрос. Тестирование	2	4

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. Элементы практической подготовки	Вид текущего контроля	Кол-во часов	
				заочно	очно
				2024 2025 2026	2025 2026
2	Раздел 2. Деловой этикет. Правила хорошего тона	Практическое занятие 2. Вербальная коммуникация. Слушание в деловой коммуникации. Коммуникативные типы деловых партнеров. Особенности делового этикета *Элементы практической подготовки: отработка техники межличностного взаимодействия в общении.*	Написание реферата. Защита презентации. Тестирование	1	2
3	Раздел 3. Невербальные коммуникации в бизнесе	Природа и типология невербальной коммуникации. *Элементы практической подготовки: отработка основ межкультурных коммуникаций и взаимовлияния культур*	Индивидуальный опрос.	1	2
4	Раздел 4. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры	Деловая риторика и основы публичного выступления. *Элементы практической подготовки: отработка техники проведения совещаний, собраний, переговоров*	Решение ситуационных заданий, задач. Тестирование	2	2
5	Раздел 5. Конфликтные ситуации в коммуникациях	Структура и типология конфликта. Причины конфликтов. Динамика конфликтов. *Элементы практической подготовки: отработка методов управления конфликтами.*	Решение ситуационных заданий, задач. Тестирование	1	2
6	Раздел 6. Письменные деловые коммуникации	Назначение письменных деловых коммуникаций. *Элементы практической подготовки: отработка умений оформления деловых писем*	Решение ситуационных заданий, задач. Тестирование	1	2
Итого:				**8**	**14**

3.4 Содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**,** структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов самостоятельной работы:

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	
			заочно	очно
			2024 2025 2026	2025 2026
1	Раздел 1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности	Закрепление пройденного материала. Решение тестов. Написание реферата. Подготовка презентации	20	20
2	Раздел 2.	Закрепление пройденного	20	20

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	
			заочно	очно
			2024 2025 2026	2025 2026
	Деловой этикет. Правила хорошего тона	материала. Написание реферата. Подготовка презентации.		
3	Раздел 3. Невербальные коммуникации в бизнесе	Закрепление пройденного материала. Написание реферата. Подготовка презентации. Решение тестов. Решение проблемно-ситуационных задач	20	20
4	Раздел 4. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры	Закрепление пройденного материала. Решение тестов. Написание реферата. Подготовка презентации	20	20
5	Раздел 5. Конфликтные ситуации в коммуникациях	Закрепление пройденного материала. Написание реферата. Подготовка презентации.	25,8	20
6	Раздел 6. Письменные деловые коммуникации	Закрепление пройденного материала. Написание реферата. Подготовка презентации.	20	15,8
Контактные часы на промежуточную аттестацию			0,2	0,2
Подготовка к промежуточной аттестации (контроль)			4	
Итого			**130**	**116**

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине обеспечивается:

№ раздела дисциплины.	Наименование учебно-методических материалов	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
Раздел 1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности	Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-7638-4335-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/181635 — Режим доступа: для авториз. пользователей	https://e.lanbook.com/book/181635
	Деловые коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие / составители Е. В. Крылова, М. П. Титова. — Чита : ЗабГУ, 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-9293-2523-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173662 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/173662
Раздел 2. Деловой этикет. Правила хорошего тона	Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148562 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/148562

№ раздела дисциплины.	Наименование учебно-методических материалов	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
	Трофимов, В. К. Деловая этика : учебное пособие / В. К. Трофимов. — 2-е. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2018. — 256 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133961 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/133961
Раздел 3. Невербальные коммуникации в бизнесе	Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148562 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/148562
	Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-7638-4335-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/181635 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/181635
Раздел 4. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры	Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277232 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/277232
Раздел 5. Конфликтные ситуации в коммуникациях	Коммуникации и конфликты управления : учебное пособие / О. В. Лисейкина, О. А. Яковлева, Ю. Б. Миндлин, М. В. Новиков. — Москва : МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2022. — 96 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/331370 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/331370
Раздел 6. Письменные деловые коммуникации	Деловые коммуникации в профессиональной сфере : учебно-методическое пособие / составитель К. А. Сат. — Кызыл : ТувГУ, 2021. — 50 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/262388 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/262388

5 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙАТТЕСТАЦИИ

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции / Индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
(ПК-1 / ПК-1.1)	Способен управлять составом участников инвестиционного проекта и организовывать коммуникационные проекты между ними	ПК-1.1 формирует состав участников инвестиционного проекта, распределяет и делегирует полномочия	особенности формирования групп, команд в профессиональной деятельности, особенности управления различными коллективами	управлять процессами делового взаимодействия и выстраивать командное взаимодействие для решения различных задач	формирования и поддержания толерантного климата в группе; управления составом участников инвестиционного проекта
(ПК-1 / ПК-1.4)	Способен управлять составом участников инвестиционного проекта и организовывать коммуникационные проекты между ними	ПК-1.4 участвует в деловых переговорах с целью согласования взаимных интересов по инвестиционному проекту	особенности вербальной и невербальной коммуникации в разговорной практике деловой коммуникации	работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления командами, группами	формирования личностного и профессионального взаимодействия при ведении эффективных письменных и устных коммуникаций

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

5.2.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «зачтено», «не зачтено» в форме зачета.

5.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	не зачтено	*зачтено*		
I этап **Знать** особенности формирования групп, команд в профессиональной деятельности, особенности управления различными коллективами **(ПК-1/ ПК-1.1)**	**Фрагментарные знания** особенностей формирования групп, команд в профессиональной деятельности, управления различными коллективами / **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** особенностей формирования групп, команд в профессиональной деятельности, управления различными коллективами	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** особенностей формирования групп, команд в профессиональной деятельности, управления различными коллективами	**Сформированные и систематические знания** особенностей формирования групп, команд в профессиональной деятельности, управления различными коллективами
II этап **Уметь** управлять процессами делового взаимодействия и выстраивать командное взаимодействие для решения различных задач **(ПК-1 / ПУК-1.1)**	**Фрагментарное умение** управлять процессами делового взаимодействия и выстраивать командное взаимодействие для решения различных задач / **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** управлять процессами делового взаимодействия и выстраивать командное взаимодействие для решения различных задач	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** управлять процессами делового взаимодействия и выстраивать командное взаимодействие для решения различных задач	**Успешное и систематическое умение** управлять процессами делового взаимодействия и выстраивать командное взаимодействие для решения различных задач
III этап **Владеть навыками** формирования и поддержания толерантного климата в группе; управления составом участников инвестиционного проекта**(ПК-1 / ПК-1.1)**	**Фрагментарное применение навыков** формирования и поддержания толерантного климата в группе; управления составом участников инвестиционного проекта/ **Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** формирования и поддержания толерантного климата в группе; управления составом участников инвестиционного проекта	**В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** формирования и поддержания толерантного климата в группе; управления составом участников инвестиционного проекта	**Успешное и систематическое применение навыков** формирования и поддержания толерантного климата в группе; управления составом участников инвестиционного проекта
I этап **Знать** особенности вербальной и невербальной коммуникации в разговорной практике деловой коммуникации **(ПК-1/ ПК-1.4)**	**Фрагментарные знания** особенностей вербальной и невербальной коммуникации в разговорной практике деловой коммуникации / **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** особенностей вербальной и невербальной коммуникации в разговорной практике деловой коммуникации	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** особенностей вербальной и невербальной коммуникации в разговорной практике деловой коммуникации	**Сформированные и систематические знания** особенностей вербальной и невербальной коммуникации в разговорной практике деловой коммуникации

Результат обучения по дисциплине	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	не зачтено	*зачтено*		
II этап **Уметь** работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления командами, группами **(ПК-1 / ПУК-1.4)**	**Фрагментарное умение** работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления командами, группами / **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления командами, группами	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления командами, группами	**Успешное и систематическое умение** работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления командами, группами
III этап **Владеть навыками** формирования личностного и профессионального взаимодействия при ведении эффективных письменных и устных коммуникаций **(ПК-1 / ПК-1.4)**	**Фрагментарное применение навыков** формирования личностного и профессионального взаимодействия при ведении эффективных письменных и устных коммуникаций / **Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** формирования личностного и профессионального взаимодействия при ведении эффективных письменных и устных коммуникаций	**В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** формирования личностного и профессионального взаимодействия при ведении эффективных письменных и устных коммуникаций	**Успешное и систематическое применение навыков** формирования личностного и профессионального взаимодействия при ведении эффективных письменных и устных коммуникаций

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

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, и включает устный опрос, тестирование, письменные контрольные работы.

Пример тестовых заданий по дисциплине:

1. «Умение общаться с людьми — такой же покупаемый за деньги товар, как сахар или кофе. И я готов платить за это умение больше, чем за какой-либо другой товар в этом мире» — это слова:

а) А. Сент-Экзюпери; б) П. Чаадаева;
в) Дж. Рокфеллера; г) И.В. Гёте.

2. Сопоставление себя с другим, когда каждый из партнеров уподобляет себя другому, представляет собой:

а) общение как своеобразную речевую технику;
б) общение как искусство любить людей;
в) общение как взаимодействие людей;
г) общение как познание друг друга и самосовершенствование.

3. Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания:

а) перцептивная; б) коммуникативная;
в) интерактивная; г) нейтральная.

4. Стиль общения, позволяющий участникам общения чувствовать личностью:

а) либеральный; б) индивидуальный;
в) демократический; г) авторитарный.

5. По содержанию общение может быть разделено на следующие виды:

а) материальное, моральное, мотивационное, светское, деятельностное;
б) кондиционное, социальное, духовное, манипулятивное, материальное;
в) прямое, косвенное, деловое, мотивационное, деятельностное;
г) материальное, мотивационное, кондиционное, когнитивное, деятельностное.

6. Общение по правилу «Соблюдай интересы другого, не порицай другого, избегай возражений, будь доброжелательным и приветливым» называется:

а) личностным; б) светским;
в) примитивным; г) деловым.

7. Признак, лежащий в основе классификации общения на «биологическое» и «социальное»:

а) средства; б) цели;
в) содержание; г) результаты.

8. Уровень общения, в процессе которого один из партнеров подавляет другого, называется:

а) манипулятивным; б) высшим;
в) примитивным; г) деловым.

9. Исследованиями Мехрабяна и Бердвистелла установлено, что в процессе общения лучше всего сообщение усваивается через:

а) текстовую форму; б) слова;
в) интонацию; г) мимику и жесты.

10. В каком функциональном значении Цицерон рассматривал общение, когда говорил, что «красноречие есть нечто такое, что дается труднее, чем это кажется, и рождается из очень многих знаний и стараний»?

а) как культуру речи; б) как взаимодействие людей;
в) как профессиональную деят-ть; г) как развитие и самореализацию.

11. Умение и желание выражать свою точку зрения и готовность учитывать позиции других характеризует:

а) открытую стратегию общения; б) ролевую стратегию общения;
в) диалогическую стратегию общения; г) личностную стратегию общения.

12. Слово «коммуникация» в переводе с латыни означает:

а) частное, не разделяемое ни с кем; б) общее, разделяемое со всеми;

в) целое, не делимое на части; г) особенное, не похожее на других.

13. Стилистический барьер общения возникает:

а) из-за непонятной или неправильной логики рассуждений;

б) из-за невнятной речи;

в) из-за несоответствия стиля речи и ситуации общения;

г) из-за неприязни или недоверия к коммуникатору.

14. Упрощенные мнения относительно отдельных лиц или ситуаций — это:

а) стереотипы; б) предвзятые представления;

в) пренебрежение фактами; г) все вышеперечисленное.

15. Установление сходства одного человека с другим — это:

а) рефлексия; б) эмпатия;

в) стереотипизация; г) идентификация.

16. Особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего мира другого человека называется:

а) рефлексией; б) эмпатией;

в) идентификацией; г) стереотипизацией.

17. Осознание человеком того, как он воспринимается по общению, — это:

а) рефлексия; б) эмпатия;

в) идентификация; г) стереотипизация.

18. Феномен, который проявляется в том, что первоначальное отношение к какой-то одной частной стороне личности переносится на весь образ человека, а затем общее впечатление о человеке — на оценку его отдельных качеств, называется:

а) эффектом ореола; б) эффектом проецирования;

в) эффектом первичности; г) эффектом последней информации.

19. Форма межличностного взаимодействия, которая снимает агрессию людей и удовлетворяет потребность в признании, — это:

а) игра; б) уход;

в) ритуальное взаимодействие; г) привязанность.

20. Непроизвольная податливость человека мнению других лиц — это:

а) суггестия; б) конформизм;

в) нонконформизм; г) самоопределение.

21. Определите третью фазу деловой беседы:

а) опровержение доводов собеседника;б) аргументирование;

в) передача информации;г) принятие решения.

22. Выберите один из этапов фазы передачи информации:

а) «перехватывание» инициативы; б) формирование предварительного мнения;

в) пробуждение интереса к беседе;г) обсуждение проблем.

23. К какой фазе относятся требования: опыт, деликатность и внимание к собеседнику?

а) аргументации;б) принятия решения и завершения беседы;

в) нейтрализации замечаний собеседников;г) передача информации.

24. При приеме подчиненных работник должен:

а) не проявлять откровенной симпатии и антипатии;

б) затрагивать темы политики, религии или расовой принадлежности;

в) избегать в беседах поддерживания злословия в адрес отсутствующих;

г) без причины отказываться от обсуждения предписанной темы.

25. Как называется процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью и опытом, предполагающим достижение определенного результата?

а) деловые совещания и собрания;б) публичные выступления;

в) деловые переговоры;г) деловая беседа.

26. Оптимальными днями для переговоров являются:

а) вторник, среда, четверг;б) понедельник, среда, пятница;

в) вторник, четверг, пятница;г) понедельник, вторник, среда.

27. При каком методе ведения переговоров достигается согласие между партнерами?
а) вариационный метод;б) метод сотрудничества;
в) компромиссный метод;г) метод интеграции.
28.К какому типу совещаний относится использование новых идей, разработка перспективных направлений деятельности?
а) информативное собеседование;б) совещание с целью принятия решения;
в) научное совещание;г) творческое совещание.
29. Какие виды совещаний различают по сфере применения?
а) симпозиумы;б) митинги;
в) съезды партий;г) пленумы.
30. Определите виды совещаний по назначению:
а) технические;б) финансовые;
в) творческие;г) кадровые.
31. Найдите неверный этап подготовки к выступлению:
а) организация логической канвы;б) поиск формы сообщения;
в) передача информации;г) репетиция.
32. Что относится к установлению «сверхзадачи» (главной мысли)?
а) поиск формы выступления;б) подготовка выступления;
в) организация логической канвы;г) воздействие на эмоции.
33. Какие правила нужно соблюдать при общении с переводчиком?
а) говорить быстро и напористо;
б) сопровождать речь идиоматическими оборотами;
в) использовать профессиональную лексику;
г) произносить не более одного-двух предложений подряд.
34. Какой из этических принципов, по Д. Ягеру, лишний?
а) пунктуальность; б) конфиденциальность;
в) грамотность; г) небрежность.
35. Произнесение вслух имени человека относится к приему:
а) имя собственное; б) зеркало отношений;
в) комплименты; г) терпеливый слушатель.
36. Употребление «золотых слов» относится к приему:
а) имя собственное; б) зеркало отношений;
в) комплименты; г) терпеливый слушатель.
37. Улыбка, демонстрация положительных эмоций вашему партнеру — черты приема:
а) комплименты; б) зеркало отношений;
в) терпеливый слушатель; г) имя собственное.
38. Слушая собеседника, не следует:
а) давать непрошеные советы; б) притворяться слушающим;
в) тянуть с ответом; г) делать поспешные выводы.
39. Как надо слушать? Выберите неверный вариант:
а) старайтесь выразить понимание; б) слушайте самого себя;
в) не уходите от ответственности за общение;
г) можете притвориться слушающим для вашей же пользы.
40. Какой психолог писал, что «звучание собственного имени для человека — самая приятная мелодия»?
а) В. Вундт; б) Д. Карнеги;
в) 3. Фрейд; г) А. Адлер.

Тематика рефератов по дисциплине:

1. Трансактный анализ общения Э. Берна.
2. Стили профессионально-ролевого межличностного общения.
3. Деловая беседа и ее психологическая характеристика.
4. Деловые переговоры и их психологическая характеристика.
5. Психология публичного выступления.

6. Психологические особенности делового общения по телефону.
7. Психология рекламных текстов, материалов, презентаций.
8. Основные принципы делового этикета.
9. Общие правила ведения дискуссии.
10. Техника использования авторитета и психологический механизм ее воздействия.
11. Русский стиль ведения деловых переговоров.
12. Сущность и виды самопрезентации. Имидж делового человека как механизм влияния на эффективность делового общения.
13. Физиогномика в деловом общении.
14. Этикет ведения деловых переговоров.
15. Логика и культура речи. Влияние современных факторов на формирование речи.

Проблемные задания:

Задание 1. Для осуществления процесса коммуникаций разделитесь в группе на пары, проведите со своим партнёром интервью. В течение 5 минут выясните как можно больше информации, которая позволила бы вам представить своего собеседника для остальных студентов группы с неизвестной стороны. Результатом этого «интервью» должен быть связный «репортаж», который Вы изложите для аудитории за 2 минуты. Проанализируйте своё поведение и поведение партнёра по взаимодействию в процессе интервью и ответьте на вопросы: когда я чувствовал себя в разговоре более комфортно – когда интервьюировал сам или же когда у меня брали интервью? Какие мысли и чувства я испытывал в процессе общения? Что вызвало наибольшую трудность в процессе интервьюирования? Что было сложным при ответе на вопросы?

Задание 2. Проанализируйте невербальное поведение ведущих политиков, артистов, телеведущих, а затем отметьте, где вербальная и невербальная информация дополняет друг друга, а где противоречат друг другу?

Задание 3. Группа студентов разбивается на 2 команды, в составе каждой не более 5 человек. Каждая команда загадывает фразу и записывает её на листе бумаги. Затем один человек из команды соперников должен прочитать загаданную фразу и передать её содержание жестами и мимикой остальным членам своей команды. В процессе жестикулирования можно задавать уточняющие вопросы, но ответы даются только невербально. Угадывающие имеют всего три попытки, после чего команды меняются местами.

Задание 4. Проанализируйте любой телевизионный сюжет на предмет манипулирования информацией.

Задание 5. Найдите место, где Вас никто не потревожит. Устройтесь поудобнее. Теперь представьте, что Вы поднимаетесь в лифте с человеком, которому адресовано Ваше предложение. Время движения лифта – 1 (одна) минута. За это время Вы должны успеть изложить суть Вашего предложения. Говорите кратко только самое основное, приводите только самые убедительные аргументы. Запишите Вашу речь на любом доступном носителе, а затем проанализируйте сделанную запись. Вы уложились в 1 минуту? Как звучал Ваш голос? Правильно ли Вы построили предложение? Вам самому понравилось Ваше выступление?

Задание 6. Подберите какой–то текст интересного содержания для выступления продолжительностью 5-7 минут. Произнесите его красноречиво перед своей группой, а затем на его основе составьте новый текст и произнесите речь для различных аудиторий, представляя, что Вы выступаете: 1) для бизнесменов; 2) для домохозяек; 3) для пенсионеров.

Задание 7. Напишите текст для публичного выступления в своей группе, включив в него одно или несколько приведённых ниже изречений:

- В жизни есть две трагедии. Одна – не добиться исполнения своего самого сокровенного желания. Вторая – его добиться (Б. Шоу);
- Величайшие преступления совершаются из-за стремления к избытку, а не к предметам первой необходимости (Аристотель);
- Остроумие – это дерзость, получившая образование (Аристотель);
- Надменное извинение – ещё одно оскорбление (Г. Честертон);
- Доброта – это то, что может услышать глухой и увидеть слепой (М. Твен).

Задание 8. Подготовьте и проведите совещание (круглый стол) по материалам реальной рабочей ситуации в группе. Распределите роли, определите цели, назначьте день и время проведения совещания. После его проведения проанализируйте результаты.

Задание 9. Разработайте бланк простого делового письма вашей компании с обязательными для бланка реквизитами. Составьте текст письма.

Задание 10. Предложите бланк коммерческого письма с обязательными для бланка реквизитами. Расположите на бланке следующие реквизиты: заголовок, подпись, печать, отметка об исполнителе.

Задание 11. Напишите приказ об увольнении главного инженера Иванова П.С. по собственному желанию на основании его заявления.

Задание 12. Составьте докладную записку об установке кондиционера на имя Генерального директора предприятия.

Задание 13. Деловым этикетом предусматривается обязательный ответ на предложение, даже в том случае, когда Вы не можете его принять. Подготовьте ответ, выражающий принципиальное согласие с условиями Предложения.

Задание 14. Подготовьте и разошлите письма по электронной почте с Вашим резюме потенциальным работодателям.

Проблемные вопросы:

1. Дайте определение понятий «коммуникация» и «общение». В чём суть деловых коммуникаций?
2. Что означает правило «4П» для овладения мастерством публичного выступления? Какова технология подготовки к выступлению?
3. Что такое «презентация»? Как подготовить и провести презентацию?
4. Участвовали ли Вы когда-нибудь в презентации? Как подготовить и провести презентацию?
5. Можно ли урегулировать реальный конфликт в результате деловых переговоров? Приведите пример из нашей жизни.
6. Чем отличаются прямые переговоры от непрямых? Всегда ли вмешательство третьей стороны ведёт к успеху переговоров?
7. Является ли деловое совещание эффективным форматом деловой коммуникации? Перечислите виды совещаний.
8. Существуют ли особые требования к подготовке конфиденциального совещания?
9. Существует ли оптимальное время для проведения совещания? Что такое регламент совещания?
10. В чём суть технологии подготовки и проведения совещаний (круглых столов)?
11. Что такое селекторное деловое совещание? В чём его значение и эффективность?
12. Является ли видеоконференция разновидностью делового совещания? В чём её особенность?
13. Что такое письменные деловые коммуникации?
14. Из каких документов можно узнать требования международного и государственного стандартов к письменным деловым коммуникациям?
15. Существуют ли требования к оформлению управленческих документов? Какие виды управленческих документов Вы знаете?

Задания для подготовки к зачету:

ПК-1 / ПК-1.1

Знать особенности формирования групп, команд в профессиональной деятельности, особенности управления различными коллективами

1. Личность как объект исследования.
2. Методы исследования личности и группы.
3. Межгрупповое взаимодействие и конфликты. Социально-психологические факторы эффективности групповой деятельности.

4. Социально-психологические явления в малых группах.
5. Межличностные отношения в малых группах.
6. Стили профессионально-ролевого межличностного общения.
7. Техника использования авторитета и психологический механизм ее воздействия.
8. Имидж делового человека как механизм влияния на эффективность делового общения.
9.Основные категории межкультурной коммуникации.
10.Принципы и нормы конструктивного межкультурного диалога и взаимодействия.

Уметь управлять процессами делового взаимодействия и выстраивать командное взаимодействие для решения различных задач

Типовое ситуационное задание 1. Надо ли знать способы получения необходимой информации, надо ли анализировать роли собеседников, чтобы овладеть навыками делового разговора? Поясните свой ответ.Можно ли урегулировать реальный конфликт в результате деловых переговоров? Приведите пример из нашей жизни.

Типовое ситуационное задание 2. Назовите виды подготовки к выступлению. Что является наилучшим средством против смущения и страха при публичном выступлении?

Подготовьте и проведите выступление.

Типовое ситуационное задание3.Придумайте ситуацию, в которой явно прослеживалась бы такая закономерность как эскалация конфликтогенов. Что нужно сделать, чтобы добиться бесконфликтного общения?

Типовое ситуационное задание 4. Можно ли урегулировать реальный конфликт в результате деловых переговоров? Приведите пример из нашей жизни.

Навык формирования и поддержания толерантного климата в группе; управления составом участников инвестиционного проекта

1 Типовое задание практической направленности. Для осуществления процесса коммуникаций разделитесь в группе на пары, проведите со своим партнёром интервью. В течение 5 минут выясните как можно больше информации, которая позволила бы вам представить своего собеседника для остальных студентов группы с неизвестной стороны. Результатом этого «интервью» должен быть связный «репортаж», который Вы изложите для аудитории за 2 минуты. Проанализируйте своё поведение и поведение партнёра по взаимодействию в процессе интервью и ответьте на вопросы: когда я чувствовал себя в разговоре более комфортно – когда интервьюировал сам или же когда у меня брали интервью? Какие мысли и чувства я испытывал в процессе общения? Что вызвало наибольшую трудность в процессе интервьюирования? Что было сложным при ответе на вопросы?

2 Типовое задание практической направленности. Напишите текст для публичного выступления в своей группе, включив в него одно или несколько приведённых ниже изречений:

- В жизни есть две трагедии. Одна – не добиться исполнения своего самого сокровенного желания. Вторая – его добиться (Б. Шоу);
- Остроумие – это дерзость, получившая образование (Аристотель);
- Доброта – это то, что может услышать глухой и увидеть слепой (М. Твен).

3 Типовое задание практической направленности. Подготовьте и проведите совещание (круглый стол) по материалам реальной рабочей ситуации в группе. Распределите роли, определите цели, назначьте день и время проведения совещания. После его проведения проанализируйте результаты.

ПК-1 / ПК-1.4

Знать особенности вербальной и невербальной коммуникации в разговорной практике деловой коммуникации

1. Виды и функции общения.
2. Интерактивная сторона общения.

3. Перцептивная сторона общения.
4. Коммуникативная сторона общения.
5. Физиогномика в деловом общении.
6. Деловое совещание. Подготовка делового совещания.
7. Деловая беседа и ее психологическая характеристика.
8. Деловые переговоры и их психологическая характеристика.
9. Психология публичного выступления.
10. Психологические особенности делового общения по телефону.
11. Основные принципы делового этикета.
12. Общие правила ведения дискуссии.
13. Распорядительные документы и правила их оформления.
14. Деловая переписка.
15. Правила оформления документов. ГОСТ.Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации.
16. Система организационно-распорядительной документации. Нормативная, техническая, технологическая документация в условиях производства продукции питания.
17. Требования к оформлению документов.

Уметь работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления командами, группами

1 Типовое ситуационное задание. В чём суть деловых коммуникаций? В каких форматах участвовали Вы лично? Опишите технологию подготовки к выступлению.

2 Типовое ситуационное задание. Существуют ли особые требования к подготовке конфиденциального совещания? Существует ли оптимальное время для проведения совещания? Что такое регламент совещания? В чём суть технологии подготовки и проведения совещаний (круглых столов)?

3 Типовое ситуационное задание. Что такое электронный документ и когда он имеет юридическую силу? Перечислите преимущества и недостатки использования электронного документа.

4 Типовое ситуационное задание. В чём характерные особенности деловой переписки?

Навык формирования личностного и профессионального взаимодействия при ведении эффективных письменных и устных коммуникаций

1 Типовое задание практической направленности. Проанализируйте невербальное поведение ведущих политиков, артистов, телеведущих, а затем отметьте, где вербальная и невербальная информация дополняет друг друга, а где противоречат друг другу?

2 Типовое задание практической направленности. Подберите какой–то текст интересного содержания для выступления продолжительностью 5-7 минут. Произнесите его красноречиво перед своей группой, а затем на его основе составьте новый текст и произнесите речь для различных аудиторий, представляя, что Вы выступаете: 1) для бизнесменов; 2) для домохозяек; 3) для пенсионеров.

3 Типовое задание практической направленности. Напишите текст для публичного выступления в своей группе.

4 Типовое задание практической направленности. Подготовьте и проведите совещание (круглый стол) по материалам реальной рабочей ситуации в группе.

Оценочные средства закрытого и открытого типа для целей текущего контроля и промежуточной аттестации

ПК-1 Способен управлять составом участников инвестиционного проекта и организовывать коммуникационные проекты между ними

ПК-1.1 *Формирует состав участников инвестиционного проекта, распределяет и делегирует полномочия*

Задания закрытого типа

1. Различают следующие структуры группы:

а) формальная, нормальная

б) формальная, несформированная

в) неофициальная и неформальная

г) официальная, неофициальная

Правильный ответ: г

2. Статус личности в группе это:

а) вклад личности в групповую деятельность

б) признания личности группой, его положение в структуре группы

в) отношение личности к группе

г) место, которое отводит себе личность в группе

Правильный ответ: б

3. Установите последовательность этапов в развитии коллектива:

а) первоначальное сплочение

б) формирование общих требований

в) выделение актива

г) требования предъявляются каждым к самому себе

г) демократическое управление, требования к руководству коллектива

Правильный ответ: а,в,б,г

4.Соотнесите понятия:

1.Убеждение	*а)опасный вид влияния, с помощью которого можно заставить человека выполнять определенные функции, сменить тип поведения, мышление или мнение о какого-либо объекте*
2.Подражание	*б)вид влияния, целью которого является воздействие индивида на психику человека через обращение к его личному суждению, удовлетворение своих потребностей с помощью других людей*
3.Внушение	*в)одна из самых популярных форм поведения в межличностных контактах, основанная на копировании поведения, манеры общения, ходьбы, интонации, произношения и прочих уникальных характеристик другого человека*

Правильный ответ: 1-б, 2-в, 3-а

5. Расположите в порядке убывания социальные группы: а)средние, б)малые, в)микро, г)большие.

Правильный ответ: г, а, б, в

Задания открытого типа

1. Основателем социометрического направления исследования малых групп был _____

Правильный ответ: Дж. Морено

2. Малая группа, характеризующаяся кровным родством, моральной ответственностью и т.д., называется _____

Правильный ответ: коллектив

3. Главным условием развития коллектива является наличие _____

Правильный ответ: целей

4. То, какое значение в данной культуре имеют социальные роли, предписывающие определенное поведение представителям мужского и женского пола, показывает

измерение культуры маскулинность-_____
Правильный ответ: феминность
5. По стилю руководства выделяют такие формы лидерства как _____, _____, _____
Правильный ответ: авторитарный, демократический, либеральный стиль
6.Правила, в соответствии с которыми люди строят своё поведение и деятельность, определяются _____
Правильный ответ: нормами
7.Способность легко уживаться с другими людьми в условиях организации обеспечивает такая особенность, как _____
Правильный ответ: коллективизм
8.Соотнесение человеком себя с определенным коллективом, ощущение себя его неотъемлемой частью – это _____
Правильный ответ: самоидентификация
9. Принятие точки зрения другой стороны, но не до конца, а до определенной степени — это _____
Правильный ответ: компромисс
10. Способность членов данной группы к плодотворной совместной деятельности, их взаимодополняемость называется в психологии – это _____
Правильный ответ: совместимость
11. Процесс который побуждает к деятельности по достижению личных целей – это _____-
Правильный ответ: мотивация
12. Тип взаимоотношений, при котором все участники приспосабливаются друг к другу называется _____
Правильный ответ: адаптация
13.Терпимость к чужому образу жизни, поведению, обычаям, идеям, верованию – это _____
Правильный ответ: толерантность

ПК-1.4 *Участвует в деловых переговорах с целью согласования взаимных интересов по инвестиционному проекту*
Задания закрытого типа
1.Цели коммуникации:
- *а) сокрытие информации*
- *б) не допущение раскрытия принимаемых решений*
- *в) обмен и передача информации, обмен эмоциями, обмен опытом*
- *г) кодирование информации*

Правильный ответ: в

2.Межличностное общение – это:
- *а) общение на уровне правовых субъектов*
- *б) общение с большой аудиторией*
- *в) общение в малой группе*
- *г) общение с самим собой*

Правильный ответ: в

3.Установите соответствие между следующими понятиями

1. Метод исследования *2. Стороны общения* *3. Невербальные средства общения* *4. Механизмы социальной перцепции*	*а) эмпатия, рефлексия* *б) анкетирование, тестирование* *в)мимика, , жесты* *г)коммуникативная, перцептивная, интерактивная*

Правильный ответ:1-б, 2-г, 3-в, 4-а

4.Схема общения определяется последовательностью действий

а)передача

б)декодирование

в)кодирование

Правильный ответ: в, а, б

Задания открытого типа

1.Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях называется _____

Правильный ответ: корректность

2.Тип коммуникации при котором происходит взаимодействие, проверка понимания, равноправное участие называется _____

Правильный ответ: диалог

3. Публичный спор с целью выяснения истины путем сопоставления различных мнений — это _____

Правильный ответ: дискуссия

4. Публичное выступление с возражением, с опровержением чьих-либо взглядов, мнений называется _____

Правильный ответ: полемика

5. Официальное представление вновь созданного предприятия, фирмы, проекта, продукции, товара кругу приглашенных лиц, — это _____

Правильный ответ: презентация

6. Раздел коммуникативистики, который изучает значение прикосновений при вербальном общении – это _____

Правильный ответ: такесика

7. Словесное взаимодействие сторон называется _____ коммуникацией

Правильный ответ: вербальной

8. Человек предпочитает общаться с близкими родственниками и друзьями в _____ зоне.

Правильный ответ: личной

9. Человек предпочитает общаться с коллегами, знакомыми и незнакомыми в _____ зоне.

Правильный ответ: социальной

10.Использование пространственных отношений при коммуникации – это _____

Правильный ответ: проксемика

11.Общение, обмен информацией с помощью жестов, мимики, различных сигнальных и знаковых систем – это _____ общение

Правильный ответ: невербальное

12. Речь спокойная, равномерная с остановками, без резко выраженных эмоций и мимики характерна для _____ темперамента

Правильный ответ: флегматик

13.Толерантное речевое поведение предполагает _____ плюрализма мнений, позиций, точек зрения

Правильный ответ:допущение

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

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или)

опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся: на занятиях (опрос, решение задач, деловая игра, круглый стол, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ; по результатам выполнения индивидуальных заданий; по результатам проверки качества конспектов лекций, рабочих тетрадей и иных материалов; по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроляпо дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	**Формируемая компетенция**	**Индикатор достижения компетенции**	**Этап формирования компетенции**	**Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)**	**Месяц проведения контрольного мероприятия Очная форма / заочная**
Раздел 1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.4	I этап II этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	Февраль/ 1-е занятие
Раздел 2. Деловой этикет. Правила хорошего тона	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.4	Iэтап IIэтап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	Март/ 1-е занятие
Раздел 3. Невербальные коммуникации в бизнесе	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.4	I этап II этап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	Апрель/ 2-е занятие
Раздел 4. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.4	I этап II этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	Апрель/ 3-е занятие
Раздел 5. Конфликтные ситуации в коммуникациях	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.4	Iэтап IIэтап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	Май/ 4-е занятие
Раздел 6. Письменные деловые коммуникации	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.4	I этап II этап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	Июнь/ 4-е занятие

Устный опрос **–** наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. *Фронтальный* опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и	«отлично»

современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высокая активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	

Тестирование. Основное достоинство ***тестовой формы контроля*** – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
5	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями.
4	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно.	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками.
3	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом.	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении.
2 и ниже	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада.	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, раскрытый ответ 3	Законченный, полный ответ 4	Образцовый ответ 5

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

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена), выставления зачета, защиты курсовой работы.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в форме

зачета проводится в форме компьютерного тестирования или устного опроса, в форме экзамена - в устной форме.

Аттестационные испытания в форме зачета проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия. Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов компьютерного тестирования и устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета

Действие	Сроки заочная форма	Методика	Ответственный
Выдача вопросов и иных необходимых материалов (например, список обязательных к изучению нормативно-правовых актов) к зачету	1 занятие	на лекции или на практическом занятии; по сетиInternet	Преподаватель, читающий лекции или преподаватели, ведущие практические занятия
Консультации	в период сессии	групповая консультация	Преподаватель, читающий лекции или преподаватели, ведущие практические занятия
Зачет	в период сессии	устно	Преподаватель, читающий лекции или преподаватели, ведущие практические занятия
Формирование оценки («зачтено»/ «незачтено»)	на зачете	в соответствии с критериями	Преподаватель, читающий лекции или преподаватели, ведущие практические занятия

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература	Количество в библиотеке / ссылка

	на ЭБС
Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-7638-4335-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/181635 — Режим доступа: для авториз. пользователей	https://e.lanbook.com/book/181635
Деловые коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие / составители Е. В. Крылова, М. П. Титова. — Чита : ЗабГУ, 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-9293-2523-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173662 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/173662
Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277232 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/277232
Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148562 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/148562
Дополнительная литература	**Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС**
Деловые коммуникации в профессиональной сфере : учебно-методическое пособие / составитель К. А. Сат. — Кызыл : ТувГУ, 2021. — 50 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/262388 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/262388
Трофимов, В. К. Деловая этика : учебное пособие / В. К. Трофимов. — 2-е. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2018. — 256 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133961 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/133961
Коммуникации и конфликты управления : учебное пособие / О. В. Лисейкина, О. А. Яковлева, Ю. Б. Миндлин, М. В. Новиков. — Москва : МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2022. — 96 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/331370 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/331370

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций вовремя и после проведения лекции.

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю

уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых о неаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к практическим занятиям с практикоориентированными заданиями.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные опросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в пунктах 6.4 РПД.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с практикой. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент– 7-10 мин.).

Выполнение индивидуальных типовых задач.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к контрольным работам, тестированию. Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим обучающимся.

В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

Работа с ***научной литературой*** также является важной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к практическим занятиям и зачету.

Научные статьи и монографии по учебной дисциплине можно найти в **ЭБС «Лань» (**www.e.lanbook.com**); Университетская библиотека ONLINE (**http://biblioclub.ru**);** в научной электронной библиотеке **eLIBRARY.RU** (https://elibrary.ru/), в электронной **Библиотеке диссертаций и авторефератов России** (http://www.dslib.net/).

Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
Официальный сайт Высшей Аттестационной Комиссии (ВАК РФ)	http://vak.ed.gov.ru/
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Библиотека диссертаций и авторефератов России	http://www.dslib.net/

Перечень профессиональных баз данных

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: http://www.gks.ru
2. Архивы России. Базы данных.URL: http://portal.rusarchives.ru/bd/list.shtml
3. Институт социологии РАН Банк социологических данных URL: http://www.isras.ru/Databank.html
4. БД East View. Издания по общественным и гуманитарным наукам. URL: http://www.shpl.ru/readers/special_interests/bd_east_view_izdaniya_po_obwestvennym_i_gumanitarnym_naukam/
5. Базы данных ООН. URL: http://www.un.org/ru/databases/index.html#stats
6. ИНИОН РАН. База данных по философии и социологии. URL: http://www.old.inion.ru/scripts/Rweb.exe?DBNAME=phil&DCNFN=242769&SYSLANG=RU
7. ИНИОН РАН. База данных по науковедению.
URL: http://old.inion.ru/scripts/Rweb.exe?DBNAME=scien&DCNFN=152133&SYSLANG=RU
8.ИНИОН РАН. База данных по истории, археологии и этнологии. URL: http://www.old.inion.ru/scripts/Rweb.exe?DBNAME=hist&SYSLANG=RU
9.ИНИОН РАН. Гендерные исследования. URL: http://www.old.inion.ru/scripts/Rweb.exe?DBNAME=gender&SYSLANG=RU
10. Международная база данных Scopus URL: https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic
11. Международная база данных индексов научного цитирования Web of Science URL: http://webofscience.com.
12. OMICS International - электронная международная база данных открытого доступа https://www.omicsonline.org/
13. Global Advanced Research Journals - Международная база данных научных журналов открытого доступа http://www.garj.org/
14. КиберЛенинкаCyberleninka — Scientific Electronic Library - научная электронная библиотека https://cyberleninka.ru/
15. Oapen – электронная международная база данных открытого доступа http://www.oapen.org/home

8. КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

Windows 10 Home Get Genuine
OpenOffice СвободнораспространяемоеПО
MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA
Yandex Browser
7-zip
Zoom
Unreal commander
Adobeacrobatreader
ЛабораторияММИС «Планы»

Dr. Web

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий - оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы – оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации.

Оснащенность и адрес помещений

Наименование помещений	Адрес (местоположение) помещений
Аудитория № 53 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска меловая). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (6). Windows 10 Home Get Genuine Лицензия № 66241787 от 28.12.2015 OPEN 96248122ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27
Аудитория № 55 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, проекционный экран). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования – ноутбук(Acer), проектор(Benq), проекционный экран; телевизор(Dexp) учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (6). Windows 10 Home Get Genuine Лицензия № 66241787 от 28.12.2015 OPEN 96248122ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2019 ФГБОУ ВО Донской ГАУ 0005644022 4100106435 AAD-26770; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27
Аудитория № 49 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска меловая). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные), (интерактивная доска Smart с проектором); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (6). Windows 10 Pro Лицензия № 66241795 от 28.12.2015 OPEN 96248131ZZE1712 Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2016 Лицензия № 66241743 от 28.12.2015 OPEN 96247974ZZE1712 Microsoft Volume Licensing Service Center; MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания»; OpenOffice Свободно	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27

распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Unreal commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Google ChromeСвободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»	
Аудитория № 57 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы, шкафы). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные) (2), проекционные экраны (переносные) (3), проекторы (переносные) (3) Принтер Pantum P2207(A4 1200*1200dpi 20 ppm 64Mb 600 MHZ USB 2/0) . MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания». Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО, Inc; ; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27
Кабинет № 45 Помещение для самостоятельной работы (электронный читальный зал), укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Windows 8.1 Лицензия №65429551 от 30.06.2015 OPEN 95436094ZZE1706 от Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 65429549 от 30.06.2015 OPEN 95436094ZZE1706 Microsoft Volume Licensing Service Center; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПОYandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «АС «Нагрузка» Договор 8630 от 04.10.2021 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Лаборатория ММИС Деканат Договор №3830-254 от 14 апреля 2024 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Лаборатория ММИС»Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. г между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Система контент –фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор № 2789-24 от 16 мая 2024 г. г. ООО «СкайДНС»; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27