Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 07.11.2026 18:11:15
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d52b7e

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

Деловые коммуникации в проектной деятельности

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Направленность программы **Инвестиционный менеджмент**
Форма обучения **очно-заочная**

Программа разработана:

Шейхова М. С. _____ доцент канд. экон. наук доцент
(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:

Универсальные компетенции (УК):

- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Индикаторы достижения компетенции:

- Ведет деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения (УК-4.1)

Профессиональные компетенции (ПК):

- Способен участвовать в планировании, разработке, реализации и оценке эффективности инвестиционного проекта (ПК-1).

Индикаторы достижения компетенции:

- Осуществляет деловое взаимодействие в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений (ПК-1.6)

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине «Деловые коммуникации в проектной деятельности», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленности Инвестиционный менеджмент представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК- 4.1 - Ведет деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения	*Знание:* основ этики делового общения, восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации, формы деловых коммуникаций *Умение:* осуществлять деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, а также соблюдать этику делового общения *Навык/ Опыт деятельности:* владение навыками делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения

ПК-1	Способен участвовать в планировании, разработке, реализации и оценке эффективности инвестиционного проекта	ПК-1.6 – Осуществляет деловое взаимодействие в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений	*Знание:* основ деловых коммуникаций, их особенности, структуру, виды и формы в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений *Умение:* осуществлять деловое взаимодействие в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений *Навык/ Опыт деятельности:* владение навыками в процессе делового взаимодействия при разработке инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений

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

семестр	Трудоемкость 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.		
очно-заочная форма обучения 2022 год набора						
2	4/144	8	10	0,2	125,8	зачет
очно-заочная форма обучения 2023, 2024, 2025 год набора						
2	3/108	8	10	0,2	89,8	зачет

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

3.1 Структура дисциплины «Деловые коммуникации в проектной деятельности» состоит из 6-ти разделов (тем):

Дисциплина «Деловые коммуникации в проектной деятельности»				
Раздел 1 «Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина»	**Раздел 2** «Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы»	**Раздел 3** «Личность как субъект деловых коммуникаций»	**Раздел 4** «Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации»	**Раздел 5** «Формы деловых коммуникаций»
Раздел 6 «Конфликты в деловых коммуникациях»				

3.2 Содержание занятий лекционного типа по дисциплине «Деловые коммуникации в проектной деятельности», структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий:

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Краткое содержание раздела	Кол-во часов/форма обучения очно-заочная 2022-2026
1	**Раздел 1** «Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина»	1.1.Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. 1.2.Теория коммуникации как наука и ее предмет. 1.3.Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. 1.4.Социальные основы деловых коммуникаций. 1.5.«Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи	2
2	**Раздел 2** «Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы»	2.1. Деловые коммуникации и их особенности. 2.2. Виды и формы деловых коммуникаций. 2.3. Структура деловой коммуникации. 2.4. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.	1
3	**Раздел 3** «Личность как субъект деловых коммуникаций»	3.1. Понятие личности и ее структура. 3.2. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. 3.3. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.	1
4	**Раздел 4** «Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации»	4.1. Восприятие и коммуникация. 4.2. Понятие имиджа: содержание, типы. 4.3. Имидж делового человека и его слагаемые. 4.4. Имиджирование: стратегия и тактика.	1
5	**Раздел 5** «Формы деловых коммуникаций»	5.1. Деловая беседа 5.2. Совещание 5.3. Переговоры	1
6	**Раздел 6** «Конфликты в деловых коммуникациях»	6.1. Понятие конфликта, его структура и типы. 6.2. Социальные конфликты, их природа и сущность. 6.3. Стратегия и тактика поведения в конфликте	2

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Краткое содержание раздела	Кол-во часов/форма обучения очно-заочная 2022-2026
		6.4. Конфликтное поведение и пути его преодоления	
ИТОГО			**8**

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 Элементы практической подготовки	Вид текущего контроля	Кол-во часов/форма обучения очно-заочная 2022-2026
1	**Раздел 1** «Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина»	**Практическое занятие №1** Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. Теория коммуникации как наука и ее предмет. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. Социальные основы деловых коммуникаций. Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи	Решение ситуационных задач	2
2	**Раздел 2** «Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы»	**Практическое занятие №2** Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры	Решение ситуационных задач Устный опрос Контрольная работа	1

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ Элементы практической подготовки	Вид текущего контроля	Кол-во часов/форма обучения очно-заочная 2022-2026
		коммуникации.		
3	**Раздел 3** «Личность как субъект деловых коммуникаций»	Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации (Темперамент; Характер). Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации (Психологические типы К.Г.Юнга; Акцентуации характера)	Решение ситуационных задач Контрольная работа	2
4	**Раздел 4** «Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации»	**Практическое занятие №4** Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика.	Решение ситуационных задач	2
5	**Раздел 5** «Формы деловых коммуникаций»	**Практическое занятие № 5** Деловая беседа. Совещание. Переговоры	Решение ситуационных задач Тест	2
6	**Раздел 6** «Конфликты в деловых коммуникациях»	**Практическое занятие №6** Понятие конфликта, его структура и типы. Социальные конфликты, их природа и сущность (Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов; Типы социальных конфликтов; Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов; Современные подходы к урегулированию	Защита презентации Решение ситуационных задач. Тест Устный опрос	1

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ Элементы практической подготовки	Вид текущего контроля	Кол-во часов/форма обучения
				очно-заочная
				2022-2026
		социальных конфликтов и легитимации решений). Стратегия и тактика поведения в конфликте. Конфликтное поведение и пути его преодоления		
ИТОГО				**10**

3.4 Содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплины «Деловые коммуникации в проектной деятельности», 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/форма обучения	
			очно-заочная	очно-заочная
			2023, 2024 2025, 2026	2022
1	**Раздел 1** «Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина»	Подготовка к контрольной работе. Подготовка к опросу (тесту). Подготовка к зачету	10	20
2	**Раздел 2** «Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы»	Подготовка к контрольной работе. Подготовка к опросу (тесту). Подготовка к зачету	15	20
3	**Раздел 3** «Личность как субъект деловых коммуникаций»	Подготовка к контрольной работе. Подготовка к опросу (тесту). Подготовка к зачету	15	20
4	**Раздел 4** «Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации»	Подготовка к контрольной работе. Подготовка к опросу (тесту). Подготовка к зачету	15	20

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов/форма обучения	
			очно-заочная	очно-заочная
			2023, 2024 2025, 2026	2022
5	**Раздел 5** «Формы деловых коммуникаций»	Подготовка к контрольной работе. Подготовка к опросу (тесту). Подготовка к зачету	15	21
6	**Раздел 6** «Конфликты в деловых коммуникациях»	Подготовка к контрольной работе. Подготовка к опросу (тесту). Подготовка к зачету	15,8	20,8
	Контактные часы на промежуточную аттестацию		0,2	0,2
	Контроль		4	4
ИТОГО			90	126

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

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации в проектной деятельности» обеспечивается:

№ раздела дисциплины. Вид самостоятельной работы	Наименование учебно-методических материалов	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
Раздел 1 «Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина»	Быкова, А. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167589 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/167589
	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
	Мамай, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-498-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109425 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/109425
Раздел 2 «Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы»	Быкова, А. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167589 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/167589
	Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2022. — 343 с. — ISBN 978-5-394-04253-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277235 — Режим доступа: для авториз. пользовате-	https://e.lanbook.com/book/277235

	лей.	
	Сиганьков, А. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/218462 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/218462
Раздел 3 «Личность как субъект деловых коммуникаций»	Быкова, А. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167589 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/167589
	Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2022. — 343 с. — ISBN 978-5-394-04253-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277235 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/277235
Раздел 4 «Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации»	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 5 «Формы деловых коммуникаций»	Быкова, А. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167589 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/167589
	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-	https://e.lanbook.com/book/181635

	библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/181635 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
Раздел 6 «Конфликты в деловых коммуникациях»	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
	Мельничук, В. А. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / В. А. Мельничук. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021. — 64 с. — ISBN 978-5-9239-1236-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179183 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/179183

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

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**
(УК-4 / УК-4.1)	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Ведет деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения	Основы этики делового общения, восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации, формы деловых коммуникаций	Осуществлять деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, а также соблюдать этику делового общения	Владение навыками делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения
(ПК-1 / ПК-1.6)	Способен участвовать в планировании, разработке, реализации и оценке эффективности инвестиционного проекта	Осуществляет деловое взаимодействие в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений	Основ деловых коммуникаций, их особенности, структуру, виды и формы в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений	Осуществлять деловое взаимодействие в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений	Владение навыками в процессе делового взаимодействия при разработке инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений

5.2 Описание шкалы и критериев оценивания для проведения текущей аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: зачтено, не зачтено.

Результат обучения по дисциплине	***Критерии и показатели оценивания результатов обучения***			
	Не зачтено	***Зачтено***		
I этап **Знать** основы этики делового общения, восприятие и	**Фрагментарные знания** основ этики делового общения, восприятие и формиро-	**Неполные знания в области** основ этики делового общения, восприятие и	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания** основ эти-	**Сформированные и систематические знания** основ этики делового общения,

формирование имиджа в процессе коммуникации, формы деловых коммуникаций **(УК-4 / УК-4.1)**	вание имиджа в процессе коммуникации, формы деловых коммуникаций / **Отсутствие знаний**	формирование имиджа в процессе коммуникации, формы деловых коммуникаций	ки делового общения, восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации, формы деловых коммуникаций	восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации, формы деловых коммуникаций
II этап **Уметь** осуществлять деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, а также соблюдать этику делового общения **(УК-4 / УК-4.1)**	**Фрагментарное умение** осуществлять деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, а также соблюдать этику делового общения / **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** осуществлять деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, а также соблюдать этику делового общения	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** осуществлять деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, а также соблюдать этику делового общения	**Успешное и систематическое умение** осуществлять деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, а также соблюдать этику делового общения
III этап **Владеть навыками** делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения **(УК-4 / УК-4.1)**	**Фрагментарное применение навыков** делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения / **Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	**В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	**Успешное и систематическое применение навыков** делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения
I этап **Знать** основы деловых коммуникаций, их особенности, структуру, виды и формы в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений **(ПК-1 / ПК-1.6)**	**Фрагментарные знания** основ деловых коммуникаций, их особенности, структуру, виды и формы в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений / **Отсутствие знаний**	**Неполные знания в области** основ деловых коммуникаций, их особенности, структуру, виды и формы в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания** основ деловых коммуникаций, их особенности, структуру, виды и формы в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений	**Сформированные и систематические знания** основ деловых коммуникаций, их особенности, структуру, виды и формы в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений
II этап **Уметь**	**Фрагментарное**	**В целом успеш-**	**В целом успеш-**	**Успешное и си-**

осуществлять деловое взаимодействие в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений **(ПК-1 / ПК-1.6)**	**умение** осуществлять деловое взаимодействие в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений / **Отсутствие умений**	**ное, но не систематическое умение** осуществлять деловое взаимодействие в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений	**ное, но содержащее отдельные пробелы умение** осуществлять деловое взаимодействие в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений	**стематическое умение** осуществлять деловое взаимодействие в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений
III этап **Владеть навыками** в процессе делового взаимодействия при разработке инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений **(ПК-1 / ПК-1.6)**	**Фрагментарное применение навыков** в процессе делового взаимодействия при разработке инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений / **Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение навыков** в процессе делового взаимодействия при разработке инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений	**В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** в процессе делового взаимодействия при разработке инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений	**Успешное и систематическое применение навыков** в процессе делового взаимодействия при разработке инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений

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 проводится при защите расчетных заданий по темам практических занятий, а так же в форме тестирования, обеспечивая, таким образом, закрепление знаний по теоретическому материалу и формирование навыка практического построения прогнозов с использованием различных методов.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачета.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Деловые коммуникации в проектной деятельности» и включает: тестирование (письменное или компьютерное), ответы на теоретические вопросы на семинаре, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ, индивидуальных домашних заданий, написание докладов, дискуссии, круглые столы.

Распределение баллов по видам текущего контроля

Оценочное средство	К-во баллов
Контрольные мероприятия, в том числе:	**25**
Устный опрос по результатам самостоятельной работы	10
Письменная контрольная работа	6
Подготовка докладов к круглому столу, деловой игре, рефераты,	3
Тестирование	6
Выполнение заданий	**20**
Посещаемость студента всех занятий	**20**
Бонусные баллы	**20**
Промежуточная аттестация (зачет)	**15**
Итого	**100**

До проведения промежуточной аттестации преподаватель может в качестве поощрения начислить обучающемуся до 20 дополнительных (бонусных)баллов за проявление академической активности в ходе изучения дисциплины: за подготовку доклада по актуальной теме дисциплины до 5 баллов, за подготовку доклада по актуальной теме дисциплины с презентацией до 10 баллов, активное участие в групповом обсуждении вопросов самостоятельной работы до 10 баллов, подготовка научной статьи до 15 баллов.

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.

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. Этому требованию отвечают, например, вопросы таких видов: на установление последовательности действия, процесса, способа (“Что произойдет…”, “Как изменится…”); на сравнение (“ В чем сходство и различие…” , “Чем отличается…”); на объяснение причины (“Почему…”, “Для чего…”); на выявление основных характерных черт, признаков или качеств предметов явлений (“Укажите важные свойства…”, “В каких случаях…”, “Какие условия необходимы…”); на установление знания того или иного явления, процесса (“Какое значение имеет…”, “Какое влияние оказывает…”); на объяснение (“Чем объяснить…”, “Как обосновать…”).

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 группа слушала ответ своего товарища можно использовать разные приемы. Например, студентам предлагается составить план ответа, оценить (проанализировать) ответ (полноту и глубину, последовательность, самостоятельность, форму). Можно проводить подобную работу в виде рецензирования ответа товарища. Эта работа первоначально сложна для студентов, поэтому их следует обучить элементарным правилам рецензирования, например, предложить следующий план рецензии: определить полноту ответа, его правильность, вы-

явит ошибки, недочеты, последовательность (логику) изложения. Студенты могут предложить свой план ответа. Для подготовки рецензии следует рекомендовать студентам записывать свои замечания по ходу ответа. В таких случаях оценить можно не только отвечающего у доски, но и тех, кто участвовал в обсуждении.

Можно использовать и такой прием, вызывающий интерес к проверке, как постановка вопросов студенту, отвечающему у доски. В тех случаях, когда студент испытывает затруднение, преподаватель предлагает группе задавать вопросы в такой последовательности, чтобы ответы на них позволили полностью и логично раскрыть содержание полученного задания.

Для организации коллективной работы группы во время индивидуального опроса преподаватель может дать и такое задание, как приведение примеров по тому или иному положению ответа.

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

Важное значение имеет умение преподавателя управлять опросом. Оно заключается в умении слушать отвечающего, наблюдать за процессом его деятельности, корректировать эту деятельность. Преподаватель не должен торопить или без особой надобности прерывать студента. Это допускается только в тех случаях, когда студент делает грубые ошибки, либо отвечает не по существу. Если отвечающий не в состоянии понять и исправить ошибку, преподаватель вызывает другого студента для ее исправления. В необходимых случаях целесообразно наводящими вопросами помогать студенту, не подсказывая ему правильного ответа.

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.

Для углубления и расширения знаний студентов, можно дать индивидуальные задания исследовательского характера, например, подготовить сообщение по проблемным вопросам учебного материала.

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, удовлетворяющие данному рейтинговому баллу при текущем контроле	Рейтинговый балл за каждый раздел дисциплины
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре (по 5-балльной системе – оценка «неудовлетворительно»)	0
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 % (по 5-балльной системе – оценка «удовлетворительно»)	0,5
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% (по 5-балльной системе – оценка «хорошо»)	1,0
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знаком-	2,0

стве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные опросы. Высокая активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80% (по 5-балльной системе – оценка «отлично»)	

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Оценка (уровень освоения компетенций)	Универсальные компетенции	Баллы
«Отлично» (высокий)	студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач	4
«Хорошо» (нормальный)	студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач	3
«Удовлетворительно» (минимальный, пороговый)	студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач	2
«Неудовлетворительно» (ниже порогового уровня)	студент дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач	0

Круглый стол проводят для того, чтобы дать возможность группе людей послушать выступление нескольких экспертов в определенной теме, а также обсудить проблемные вопросы и выслушать личные точки зрения участников мероприятия.

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. 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 мин.).

Критерии и шкалы оценивания докладов на круглом столе

Критерии оценки, удовлетворяющие данному рейтинговому баллу при текущем контроле	Рейтинговый балл за каждый круглый стол
Имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»)	0
Выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения использованием научно понятийного аппарата терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)	2
Представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены не-	3

значительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)	
Доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на опросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента (7 минут) (по 5 бальной системе контроля – оценка отлично»)	4

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки, удовлетворяющие данному рейтинговому баллу при текущем контроле	Рейтинговый балл за каждый раздел дисциплины
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);	0
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)	1
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)	2
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка отлично»)	3

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 вопросы.

Перечень оценочных средств, используемый при изучении дисциплины

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2.	Презентация	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения задания. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.	Темы презентаций
3.	Проблемно-ситуационные задачи	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения проблемно-ситуационных

			задач
4.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
5.	Зачет	Оценивается уровень освоения компетенций в рамках изучаемого раздела/в целом дисциплины	Вопросы к зачету

Текущий контроль проводится при защите расчетных заданий по темам практических занятий, а так же в форме тестирования, обеспечивая, таким образом, закрепление знаний по теоретическому материалу и формирование навыка практического построения прогнозов с использованием различных методов.

Задание

Найдите, объясните и исправьте речевые недочеты в деловой речи.

1 Основные причины преступности среди несовершеннолетних — пагубное и отрицательное влияние социальной среды и двора в условиях нехватки наличия координации и согласования в деятельности педагогов, учителей, общественности и ми

2 Ветеран рассказал собственную автобиографию и посоветовал не бояться из-за трудностей на службе.

3 Жители микрорайона говорили о неудовлетворительной организации досуга и свободного времени.

4 После бурного собрания домочадцев ЖЭК споро начал ремонт дома и двора.

5 Больные, не пришедшие на прием, передаются в архив.

Круглый стол проводят для того, чтобы дать возможность группе людей послушать выступление нескольких экспертов в определенной теме, а также обсудить проблемные вопросы и выслушать личные точки зрения участников мероприятия.

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. 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 мин.).

Критерии и шкалы оценивания докладов на круглом столе

Критерии оценки, удовлетворяющие данному рейтинговому баллу при текущем контроле	Рейтинговый балл за каждый круглый стол
Имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»)	0
Выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения использованием научно понятийного аппарата терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)	0,3
Представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную	

информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)	0,5
Доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на опросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента(7 минут) (по 5 бальной системе контроля – оценка отлично»)	1,0

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки, удовлетворяющие данному рейтинговому баллу при текущем контроле	Рейтинговый балл за каждый раздел дисциплины
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);	0
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)	0,5
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)	1,0
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка отлично»)	2,0

Примерный вариант теста

Вопрос 1. В каких случаях необходимо проведение делового совещания:

1. когда нужно сделать важное сообщение, которое может вызвать вопросы , требующие обсуждения

2. когда нужно повысить информированность руководителя, благодаря учету идей, вознаграждений и критических замечаний

3. когда возникает необходимость проинструктировать группу людей по методам и процедурам предстоящей работы

Вопрос 2. Проблемное деловое совещание:

1. характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы

2. регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни

3. может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу

Вопрос 3. В конце делового совещания руководитель должен:

1. четко сформулировать решения, принятые в ходе коллективного обсуждения
2. назвать ответственных исполнителей
3. выделить основные моменты рассматриваемого вопроса

Критерии оценки уровня усвоения компетенций учебной дисциплиной по РЕФЕРАТАМ

Оценка (уровень освоения компетенций)	Профессиональные компетенции	Отчетность
«Отлично» (высокий)	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 проектом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями.
«Хорошо» (нормальный)	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне. Допущено до 3 негрубых ошибок, не влияющий на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с проектом, но недостаточно полно.	Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками.
«Удовлетворительно» (минимальный, пороговый)	Уровень недостаточно высок. Допущено до 5 ошибок, не существенно влияющих на конечный результат, но ход решения верный. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с проектом.	Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты
«Неудовлетворительно» (ниже порогового уровня)	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Решение принципиально не верно. Ответы на связанные с проектом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале проекта.	Документация не сдана.

Критерии оценивания ПРЕЗЕНТАЦИИ

Дескрипторы	Минимальный ответ Оценка 2	Изложенный, раскрытый ответ Оценка 3	Законченный, полный ответ Оценка 4	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ Оценка 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.	Представляемая информация не систематизирована и/или не по-	Представляемая информация систематизирована и последователь-	Представляемая информация систематизирована, последовательна и

	Не использованы профессиональные термины.	следовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	на. Использовано более 2 профессиональных терминов.	логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с привидением примеров и/или

Примерная тематика презентаций

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.
3. Основные модели и стили деловых коммуникаций.
4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.
5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.
7. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.
8. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
9. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).
10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.
11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.
13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
14. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.
15. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.
16. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
17. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.
18. Имидж и репутация в процессе коммуникации.
19. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).
20. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт.и т.п.).
21. Организационная культура.

Задания для подготовки к зачету

УК-4 / УК-4.1

Знать
основы деловых коммуникаций, их особенности, структуру, виды и формы в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений

Вопросы для оценивания результатов обучения в виде знаний

1.Теория коммуникации: краткий экскурс в историю.
2.Теория коммуникации как наука и ее предмет.
3.Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения.
4.Социальные основы деловых коммуникаций.
5.«Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи
6. Деловые коммуникации и их особенности.
7. Виды и формы деловых коммуникаций.
8. Структура деловой коммуникации.
9. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.
10. Понятие личности и ее структура.

Уметь
осуществлять деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, а также соблюдать этику делового общения

Задания для оценивания результатов обучения в виде умений
Задание: 1. Современные специалисты выделяют в составе русского литературного языка пять основных функциональных стилей: 1) научный, 2) официально-деловой, 3) публицистический, 4) разговорный, 5) художественный. В какой сфере общения используется каждый из них? Некоторые специалисты выделяют в качестве особой разновидности религиозный (церковный) стиль речи. Насколько целесообразным вы считаете выделение этого стиля? Какие его особенности вы могли бы отметить?

Навык / Опыт деятельности
владение навыками делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения.

Задания для оценивания результатов обучения в виде навыка / опыта деятельности

Задание: 1. Что такое гербовая печать и негербовая печать? Какая печать подтверждает подлинность диплома о высшем образовании, справки об освобождении от занятий физкультурой, договора о приобретении оборудования для компьютерного класса, рецепта на покупку лекарств от насморка, рецепта на покупку медикаментов, содержащих наркотики?

ПК-1 / ПК-1.6

Знать
основ деловых коммуникаций, их особенности, структуру, виды и формы в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений

Вопросы для оценивания результатов обучения в виде знаний

1. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.
2. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
3. Восприятие и коммуникация.

4. Понятие имиджа: содержание, типы.
5. Имидж делового человека и его слагаемые.
6. Имиджирование: стратегия и тактика.
7. Деловая беседа
8. Совещание
9. Переговоры

Уметь
осуществлять деловое взаимодействие в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений

Задания для оценивания результатов обучения в виде умений
Задание: 1. Охарактеризуйте функции служебных документов. Все ли служебные документы служат для передачи информации, организации управления, учета?

Навык / Опыт деятельности
владение навыками в процессе делового взаимодействия при разработке инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений

Задания для оценивания результатов обучения в виде навыка / опыта деятельности

Задание 1.Объясните различия по функциональному назначению между пятью основными видами служебных документов (личные документы, распорядительные и директивные документы, информационно-справочные документы, административно-организационные документы, деловые письма).

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

<table>
<tr><td colspan="2">УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</td></tr>
<tr><td colspan="2">УК-4.1 - Ведет деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения</td></tr>
<tr><td>Деловые коммуникации в проектной деятельности</td><td>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
<table><tr><td>1. Стороны общения
2. Невербальные средства общения
3. Механизмы социальной перцепции</td><td>а) эмпатия, рефлексия
б) мимика, жесты
в) коммуникативная, перцептивная, интерактивная</td></tr></table></td></tr>
</table>

Правильный ответ:1-в, 2-б, 3-а

4. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести (Несколько ответов):

а) Использование партнером – адресатом психотехнических приемов встречно манипуляции +

б) Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором

в) Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора

Правильный ответ:а,в

5. К средствам общения при ведении переговоров относятся:

1. вербальные средства	а) слова, паронимы б) лексика, синтаксис
2.невербальные средства	в) мимика, жесты г) пантомима

Правильный ответ: 1-а,б, 2-в,г

Задания открытого типа

1.Процесс передачи информации – идей, представлений, мнений, оценок, знаний, чувств и т.п. – от индивида к индивиду, от группы к группе называется культурная ……..

Правильный ответ: коммуникация

2.Форма взаимодействия между субъектом и субъектом называется ……..

Правильный ответ: общение

3.Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях называется……...

Правильный ответ: корректность

4.Вопросы и ответы двух и более оппонентов, участвующих в разговоре или обсуждении чего-либо – это ……

Правильный ответ: диалог

5.Публичный спор с целью выяснения истины путем сопоставления различных мнений — это ……..

Правильный ответ: дискуссия

6…… - документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта). Цель — донести до аудитории полноценную информацию об объекте в удобной форме, с использованием компьютера.

Правильный ответ: презентация

7. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс…..

Правильный ответ: общения

8.Словесное взаимодействие сторон называется …… коммуникацией

Правильный ответ: вербальной

	9.Человек предпочитает общаться с близкими родственниками и друзьями в ……...зоне (50-120 см). *Правильный ответ: личной* **10…….. общение - во время беседы акцентируют внимание на деле, вопросе. Но при этом могут и обращать на некоторые черты партнёра, учитывать характер. Всё для того, чтобы достичь поставленной цели** *Правильный ответ: деловое* **11.Использование пространственных отношений при коммуникации – это ……..** *Правильный ответ: проксемика* **12.Общение, обмен информацией с помощью жестов, мимики, различных сигнальных и знаковых систем – это …….. общение** *Правильный ответ: невербальное* **13.Речь спокойная, равномерная с остановками, без резко выраженных эмоций и мимики характерна для ……..темперамента** *Правильный ответ: флегматик (флегматический тип)* **14. Эмпатия — это постижение эмоционального состояния человека в форме ……** *Правильный ответ: сопереживания* **15. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа……..** *Правильный ответ: терпимости*
ПК-1 - Способен участвовать в планировании, разработке, реализации и оценке эффективности инвестиционного проекта	
ПК-1.6 - Осуществляет деловое взаимодействие в процессе разработки инвестиционного проекта и принятии инвестиционных решений	
Деловые коммуникации в проектной деятельности	*Задания закрытого типа* **1. Различают следующие структуры группы:** а) формальная, нормальная б) формальная, несформированная в) ненормальная и неформальная г) официальная, неофициальная *Правильный ответ: г* **2. Общение, когда в его процессе собеседники выполняют определенные социальные роли** а) формально-ролевое б) контакт масок в) светское г) духовное *Правильный ответ: а* **3. Установите последовательность этапов в развитии коллектива в проектной деятельности:** а) первоначальное сплочение б) формирование общих требований

в) выделение актива
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. Термин «этика» ввел…….
Правильный ответ: Аристотель

2. Видение себя глазами партнера по общению — это:
Правильный ответ: рефлексия

3. К открытым вопросам в деловой коммуникации в проектной деятельности относятся ……..
Правильный ответ: риторические

4.По стилю руководства выделяют такие формы лидерства как либеральный, авторитарный и ……
Правильный ответ: демократический

5.Правила, в соответствии с которыми люди строят своё поведение и деятельность, определяются ……..
Правильный ответ: нормами

6. Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство — области знаний, которые охватывает понятие……
Правильный ответ: риторика

7. Желание и умение выразить свою точку зрения и учесть позиции других называется ……..общением
Правильный ответ: открытый

8.Принятие точки зрения другой стороны, но не до конца, а до определенной степени — это …….
Правильный ответ: компромисс

9. Способность членов данной группы к плодотворной совместной деятельности, их взаимодополняемость называется в психологии – это

	……. *Правильный ответ: совместимость/сотрудничество* **10.Процесс который побуждает к деятельности по достижению личных целей – это …….** *Правильный ответ: мотивация* **11.Тип взаимоотношений, при котором все участники приспосабливаются друг к другу называется ……** *Правильный ответ: адаптация* **12.Терпимость к чужому образу жизни, поведению, обычаям, идеям, верованию – это …….** *Правильный ответ: толерантность* **13.Постижение эмоциональных состояний другого человека, сопереживание при общении – это ……** *Правильный ответ: эмпатия* **14.Лицо в какой-либо группе, организации, команде, подразделении, пользующееся большим, признанным авторитетом, обладающее влиянием, которое проявляется как управляющие действия – это ……..** *Правильный ответ: лидер* **15.Передавать кому-то права и полномочия для решения определенных задач, а также обязанности по их решению называется……** *Правильный ответ: делегированием*

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

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности 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 и защита лабораторных работ, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий (реферат, презентация);
- 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 контроля по дисциплине Деловые коммуникации в проектной деятельности

№ 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
Раздел 1 «Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина»	УК-4 ПК-1	УК-4.1 ПК-1.6	I этап	Контрольная работа	Сентябрь
Раздел 2 «Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы»	УК-4 ПК-1	УК-4.1 ПК-1.6	I этап	Тест	Октябрь
Раздел 3 «Личность как субъект деловых коммуникаций»	УК-4 ПК-1	УК-4.1 ПК-1.6	I этап II этап	Контрольная работа	Октябрь
Раздел 4 «Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации»	УК-4 ПК-1	УК-4.1 ПК-1.6	I этап II этап	Тест	Ноябрь
Раздел 5 «Формы деловых коммуникаций»	УК-4 ПК-1	УК-4.1 ПК-1.6	II этап III этап	Контрольная работа	Ноябрь
Раздел 6 «Конфликты в деловых коммуникациях»	УК-4 ПК-1	УК-4.1 ПК-1.6	I этап II этап	Контрольная работа	Декабрь

Итоги текущего контроля подводятся в последний рабочий день изучения дисциплины, копии передаются в деканат. Оригинал ведомости хранится у преподавателя до завершения изучения дисциплины, и затем, передается в деканат. Копия ведомости хранится на кафедре.

Преподаватель ведет журнал учета данных текущего контроля, своевременно доводит до сведения студентов информацию, содержащуюся в журнале и предоставляет в деканат в последний рабочий день месяца. Итоги промежуточной аттестации вносятся преподавателем в ведомость учета итогового рейтинга по дисциплине и в обязательном порядке доводятся до сведения студентов.

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

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце изучения дисциплины и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде выставления зачета.

Промежуточная аттестация проводиться в устной форме.

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия. 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 обязанностя-

ми). 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.
- Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета

Действие	Сроки	Методика	Ответственный
Выдача заданий к зачету	1 занятие	На лекциях, по интернет	Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия
Консультации	в сессию	На групповой консультации	Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия
Зачет	в сессию	Устно по ФОС	Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия
Формирование оценки («зачтено»/ «не зачтено»)	На зачете	В соответствии с критериями	Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия

Обучающемуся, имеющему уважительную причину возникновения академической задолженности (болезнь, болезнь члена семьи и необходимость ухода за ним, чрезвычайные обстоятельства и ситуации, иная причина), подтвержденную документально, распоряжением деканата устанавливается индивидуальный график ликвидации задолженностей на срок, соответствующий представленным основаниям. Если задолженность ликвидирована в установленный срок на «хорошо» и «отлично», обучающемуся назначается академическая стипендия.

Обучающемуся, имеющему академическую задолженность по уважительной причине, и не ликвидировавшему ее в установленные сроки предоставляется возможность добора баллов только до порогового значения – 40 балов.

По решению декана факультета, обучающемуся может быть предоставлена возможность ликвидации академической задолженности не более чем в течение года с момента ее возникновения.

Обучающемуся, имеющему академическую задолженность по уважительной причине, и не ликвидировавшему ее в установленные сроки предоставляется возможность добора баллов только до порогового значения – 40 балов.

По решению декана факультета, обучающемуся может быть предоставлена возможность ликвидации академической задолженности не более чем в течение года с момента ее возникновения.

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

Основная литература	**Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС**
Быкова, А. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167589 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/167589
Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2022. — 343 с. — ISBN 978-5-394-04253-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277235 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/277235
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
Дополнительная литература	**Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС**
Сиганьков, А. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/218462 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/218462
Мамай, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-498-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109425 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/109425
Мельничук, В. А. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / В. А. Мельничук. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021. — 64 с. — ISBN 978-5-9239-1236-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179183 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/179183

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время 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 5.4 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, которые).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Windows 10 Pro
- Office Standard 2016
- MS Windows 7
- OpenOffice Свободно распространяемое ПО
- Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО
- ZoomVideoCommunications, Inc.;
- Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение;
- Yandex Browser Свободно распространяемое ПО

- 7-zip Свободно распространяемое ПО
- Yandex Browser Свободно распространяемое ПО
- 7-zip Свободно распространяемое ПО
- Dr.Web

- Лаборатория ММИС «Планы»
- Windows 8.1
- Лаборатория ММИС Деканат
- Система контент –фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент)
- Лаборатория ММИС «АС «Нагрузка»
- Windows 10 Home Get Genuine
- Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение
- Google Chrome Свободно распространяемое ПО
- Unreal Commander Свободно распространяемое ПО
- Windows 8.1 Pro
- Windows XP Home Edition Russian (OEM)
- Office Standard 2013

Перечень профессиональных баз данных:

1. Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru
2. СПС ГАРАНТ http://www.garant.ru
3. Каталог российских СМИ http://www.smi.ru
4. Экономический портал http:// economicus.ru
5. Сетевое издание «Центр раскрытия корпоративной информации». http://www.e-disclosure.ru

Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Официальный сайт Министерства финансов РФ	http://www.minfin.ru/
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru
Официальный сайт Центрального Банка РФ	http://www.cbr.ru/
Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	http://www.don-agro.ru
Официальный портал правительства Ростовской области	http://www.donland.ru
Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации	http://www.economy.gov.ru/
Официальный портал правительства Ростовской области.	http://www.donland.ru
ЭБС «Лань». – Режим доступа: www.e.lanbook.com	Издательство «Лань»
Министерство по налогам и сборам РФ	www.nalog.ru
Агенство РосБизнесКонсалтинг	http://www.rbc.ru
Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования	http://www.forecast.ru/
Институт статистических исследований и экономики знаний	https://issek.hse.ru/
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Библиотека экономической и управленческой литературы	http://eup.ru/
Журнал «Управление экономическими системами: электронный научный журнал»	http://uecs.ru/
Журнал «Эксперт»	www.expert.ru
Библиотека диссертаций и авторефератов России	http://www.dslib.net/

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

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – укомплектовано специализированной мебелью для хранения оборудования и техническими средствами для его обслуживания.

Оснащенность и адрес помещений

Наименование помещений	Адрес (местоположение) помещений
Аудитория № 4 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, доска меловая (1)). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - проекционный экран (1), проектор (1), колонки (2), ноутбук (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (переносное).	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27
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 № 89а 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 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»	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27
Аудитория № 62 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования: телевизор (переносной) - 1, видеоплейер (переносной) - 1, ноутбук (переносной) - 1, экран (переносной) - 1, проектор (переносной) – 1. Ноутбук DEXP Atlas M15-I5w303 (FHD/IPS) Corei5 1235U/16384/SSD 512/UMA/Wn11/Grey Windows 10 Home Get Genuine Лицензия № 66241787 от 28.12.2015 OPEN 96248122ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; 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; ; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27
Аудитория № 53а 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 - ноут-	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27

бук (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	
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