

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 27.06.2021 11:18:00
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение

(наименование дисциплины)

Уровень основной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Финансовый менеджмент»

Форма обучения очная, очно-заочная

Институт экономики и управления в АПК

Кафедра менеджмента

Курс 1/2

Семестр 2/3

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований: Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года, № 970.

Разработчик профессор кафедры менеджмента



Э.Б. Толпаров

Зав. кафедрой менеджмента



О.В.Бондаренко

Председатель
методической комиссии
Института экономики
и управления в АПК



И.С.Камайкина

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «16» февраля 2021 г., протокол № 5.

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института Э и У в АПК «17» февраля 2021 г., протокол № 4.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины – на основе научного знания об особенностях и структуре делового общения создать условия для формирования у обучающихся навыков, коммуникаций и приемов делового общения.

Задачи дисциплины:

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

2.1 Универсальные компетенции

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенций. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД-4 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: •внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенций. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)
		<p>противоречат собственным воззрениям;</p> <ul style="list-style-type: none"> • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия..

2.2 Профессиональные компетенции

Задача профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (код и наименование индикатора достижения компетенций*)
Разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПКР-2. Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ИД-1 _{ПК-2} Разрешает конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Учебная дисциплина «Деловое общение» для студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавра направления «Менеджмент» относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений (по выбору).

Освоение дисциплины «Деловое общение» необходимо как предшествующее для учебной, производственной практики и государственной итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся со сроком 5 лет.

очная форма обучения

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
		2 курс (3 семестр)
1.	Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	55
1.1.	Аудиторная работа (всего)	54
	В том числе:	
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	26
	Занятия семинарского типа (ЗСТ), в т.ч.	28
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	28
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
1.2	Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде	1
2.	Самостоятельная работа	85
	В том числе:	
2.1.	Изучение теоретического материала	69
2.2.	Написание курсового проекта (работы)	-
2.3.	Написание контрольной работы	-
2.4.	<i>Другие виды самостоятельной работы</i> (реферат)	16
3.	Промежуточная аттестация в форме контактной работы (экзамен)	4
	Общая трудоемкость (час.(акад.)/зач. ед.)	144/4

очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
		1 курс (2 семестр)
1.	Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	21
1.1.	Аудиторная работа (всего)	20
	В том числе:	
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10
	Занятия семинарского типа (ЗСТ), в т.ч.	10
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	10
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
1.2	Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде	1
2.	Самостоятельная работа	119
	В том числе:	
2.1.	Изучение теоретического материала	93
2.2.	Написание курсового проекта (работы)	-
2.3.	Написание контрольной работы	10
2.4.	<i>Другие виды самостоятельной работы</i> (реферат)	16
3.	Промежуточная аттестация в форме контактной работы (экзамен)	4
	Общая трудоемкость (час.(акад.)/зач. ед.)	144/4

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего академ. часов	Лекции	Практические, семинарские занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
-------	-------------------	---------------------	--------	-----------------------------------	----------------------	------------------------

№ п/п	Наименование темы	Всего академ. часов	Лекции	Практические , семинарские занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Тема 1	Деловое общение.. Этика и психология делового общения	18	3	3	-	11
Тема 2	Культура и язык делового общения.	18	3	3	-	11
Тема 3	Культура речи и формы делового общения	18	4	4	-	9
Тема 4	Правила и принципы делового общения	18	4	4	-	9
Тема 5	Информационное обеспечение процесса делового общения	18	3	4	-	10
Тема 6	Правила сетевого этикета. Основы конфликтологии	18	3	4	-	12
Тема 7	Ведение деловых переговоров и совещаний	18	3	3		12
Тема 8	Техники и правила публичных выступлений	18	3	3		12

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего академ. часов	Лекции	Практические , семинарские занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Тема1.	Деловое общение.. Этика и психология делового общения	18	1	1	-	15
Тема 2	Культура и язык делового общения.	18	1	1	-	15
Тема 3	Культура речи и формы делового общения	18	2	2	-	13
Тема 4	Правила и принципы делового общения	18	2	2	-	13
Тема 5	Информационное обеспечение процесса делового общения	18	1	1	-	15
Тема 6	Правила сетевого этикета. Основы конфликтологии	18	1	1	-	16
Тема 7	Ведение деловых переговоров и совещаний	18	1	1		16
Тема 8	Техники и правила публичных выступлений	18	1	1		16

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Управление инновационными процессами»:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (ПРО) соотнесенные с индикаторами достижения компетенций	Наименование оценочных средств	Вид и форма контроля ПРО Текущий контроль (опрос; собеседование; рецензия; выступление с докладом и тд.)	Вид и форма аттестации компетенции на основе ее индикаторов Промежуточная аттестация (экзамен; зачет; защита курсовой работы (проекта); защита отчета по практике; защита отчета по НИР и др.)
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1 ук-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2 ук-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД-3 ук-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и</p>	<p><u>Знать:</u> - основы коммуникативного взаимодействия ; методы и виды коммуникативного воздействия на индивидуума и группу; <u>Уметь:</u> -применять методы коммуникации для межличностного взаимодействия ; - формировать и проектировать эффективные методы коммуникативного взаимодействия с органами власти и средствами массовой информации; - выстраивать долгосрочные позитивные взаимоотношения со средствами массовой информации и с органами власти, коммерческими и</p>	<p>Задача (практическое задание), тест, контрольная работа (для очно-заочной формы обучения), реферат, доклад</p>	<p>Опрос на практическом и семинарском занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе (для очно-заочной формы обучения), подготовка реферата, выступление с докладом на семинарском занятии</p>	<p>экзамен</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (ПРО) соотнесенные с индикаторами достижения компетенций	Наименование оценочных средств	Вид и форма контроля ПРО Текущий контроль (опрос; собеседование; рецензия; выступление с докладом и тд.)	Вид и форма аттестации компетенции на основе ее индикаторов Промежуточная аттестация (экзамен; зачет; защита курсовой работы (проекта); защита отчета по практике; защита отчета по НИР и др.)
	<p>неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД-4_{ук}-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая 	некоммерческими организациями			

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (ПРО) соотнесенные с индикаторами достижения компетенций	Наименование оценочных средств	Вид и форма контроля ПРО Текущий контроль (опрос; собеседование; рецензия; выступление с докладом и тд.)	Вид и форма аттестации компетенции на основе ее индикаторов Промежуточная аттестация (экзамен; зачет; защита курсовой работы (проекта); защита отчета по практике; защита отчета по НИР и др.)
	чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия..				
ПКР-2. Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ИД-1 _{ПК-2} Разрешает конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: - сущность функции мотивации и факторы, обуславливающие поведение человека в организации; - содержание различных теорий мотивации труда; - сущность лидерства и основные стили лидерства. Уметь: - выделять наиболее эффективные методы мотивации труда в различных условиях; - различать содержательные, процессуальные и эволюционные теории мотивации; - применять различные стили лидерства применительно к конкретным ситуациям	Задача (практическое задание), тест, контрольная работа (для очно-заочной формы обучения), реферат, доклад	Опрос на практическом и семинарском занятии, решение тестов различной сложности в ЭИОС, собеседование по контрольной работе (для очно-заочной формы обучения), подготовка реферата, выступление с докладом на семинарском занятии	экзамен

6.2 Краткая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Задача (практическое задание)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач и заданий
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
4.	Круглый стол, дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии
5.	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
6.	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов

6.3 Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Оценки сформированности компетенций при сдаче экзамена

Критерии сформированности компетенции	Оценки сформированности компетенций			
	неудовлетворительно не зачтено	удовлетворительно зачтено	хорошо зачтено	отлично зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

Критерии сформированности компетенции	Оценки сформированности компетенций			
	неудовлетворительно но не зачтено	удовлетворительно зачтено	хорошо зачтено	отлично зачтено
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

6.4 Типовые контрольные задания или иные оценочные материалы, для оценки сформированности компетенций, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

1) Задачи (практическое задание):

Практическое занятие № 1

1. Почему знания об этике необходимы каждому человеку?
2. Может ли быть этика основой достижения успеха?
3. Древнегреческий мыслитель Аристотель, отец-основатель этики, соотносил экономическую этику, прежде всего, с производством благ. Свои взгляды он излагал во многих трудах, в том числе и «Никомаховой этике». Прочтите эту работу и сделайте конспект I главы. Используйте для этого: Аристотель. Никомахова этика/Аристотель – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://lib.ru/POEEAST/ARISTOTEL/nikomah.txt>
4. Как Вы понимаете выражение «Хорошая этика означает хороший бизнес»?
5. Каким образом различается между собой этика, мораль и нравственность?
6. В чем заключается универсальное значение этики? Для опоры в своих рассуждениях

обратитесь к мысли немецко-французского гуманиста XX века, лауреата Нобелевской премии Альберта Швейцера (1875 - 1965), который в своей знаменитой книге «Культура и этика» писал, что этическое является конструирующим элементом культуры. И общество основывается на началах нравственных: на мясе, на экономической идее, на претворении камней в хлебы — ничего не основывается. Напишите на эту тему эссе.

7. В ответ на какие запросы современного общества возникает прикладная этика?

8. Решите следующую этическую ситуацию:

Один из руководителей фирмы, в которой вы работаете, сделал для вас очень много: он устроил вас туда, с его помощью вы быстро продвигаетесь вверх по служебной лестнице, иногда вместе обедаете. Однажды он «пробалтывается» о том, что за поставки компьютеров в вашу организацию фирма «М» выделила ему «вознаграждение» - 70.000 руб., но он естественно просит вас не разглашать эту информацию. Вы знаете, что существует другая фирма, у которой цены на компьютеры ниже, и она более надежна, чем та, о которой говорил ваш коллега. Расскажите ли об этой ситуации руководству фирме? Почему? Что делать, если обнаружится, что Ваша организация ведет двойную бухгалтерию?

1. Какие проблемы в сфере этики бизнеса, в том числе и в гостиничном предприятии, наиболее актуальны для настоящего времени?

2. Почему мы можем утверждать, что справедливость – это системное качество, содействующее общему благу?

3. Как понимается принцип справедливости в современной деловой практике?

4. Что такое нормы деловой этики?

Составьте таблицу «Принципы деловых отношений моей организации» в соответствии с предлагаемым образцом:

Принципы делового общения	Основное содержание	Мои действия	Форма практической реализации
1. Убежденность в полезности своего труда для общества	Моя работа и деятельность организации должны быть связаны не только с экономическими факторами, но и социальными показателями, и приносить пользу другим людям	Изучить возможности осуществления социальной политики организации	- Разработка социального пакета для персонала. - Создание социально-Благотворительных программ, направленных на решение современных проблем (забота об окружающей среде, памятниках культуры, создание учебных, спортивных, художественных центров и др.).

В таблице должны быть указаны все основные принципы деловых отношений, работа сдается на проверку преподавателю.

Практическое задание № 2

Специфика деловой этики. Отличительные особенности профессиональной этики в сфере экономики

План:

Вопросы и задания:

1. Что такое деловая этика?

2. Какие основные элементы деловой этики Вы знаете? Охарактеризуйте каждого из них

3. Исследуя культурные, психологические, философские, социальные аспекты, можно выделить 10 факторов влияния на этику. Сделаем таблицу: обозначим эти факторы, а справа (самостоятельно) определите необходимые профессиональные качества, помогающие эффективной работе.

Факторы	Профессиональные качества
1. Стрессы, давление и неопределенность присутствуют в жизни организации. Поэтому от грамотных специалистов требуется эффективно управлять	1. Четкие личные цели

<p>собой и своим временем</p> <p>2. Упадок традиционных нравственных ценностей в обществе оказали определенное влияние и на личные убеждения</p> <p>3. Имеется широкая возможность выбора ценностей, поступков, требований и навыков.</p> <p>4. Организационные системы не в состоянии обеспечить все возможности для обучения современного руководителя</p> <p>5. Проблем становится все больше, и они усложняются, а средства для их решения – ограничены.</p> <p>6. Расширяющаяся борьба за рынки сбыта, энергетические ресурсы и прибыльность делает необходимым выдвижение новых идей и постоянное приспособление</p> <p>7. Традиционные иерархические отношения (основанные на приказах) затрудняются</p> <p>8. Многие школы и методики исчерпали себя и не отвечают запросам современности</p> <p>9. Большие затраты связаны с использованием наемных работников</p> <p>10. Сложные задачи производства требуют объединения усилий нескольких людей, совместно осуществляющих их решение</p>	
---	--

1. Охарактеризуйте каждый из известных Вам типов этической культуры организации.
2. Как Вы думаете, к какому этическому типу организации больше всего подходят предприятия, оказывающие сервисные услуги?
3. Прочтите следующую ситуацию и проанализируйте, насколько этически оправдано поведение сотрудников организации:

Двое сотрудников финансовой организации «Империял Z» проработали в ней более 7 лет, успешно выполняя задачи руководства и осуществляя собственную служебную карьеру. Им становится известно о серьезных финансовых махинациях, которые совершаются людьми, входящих в руководство организации. Свои подозрения они подкрепляют фактическим материалом, собранным ими в процессе собственных наблюдений. Не ставя в известность других коллег и руководителя своей компании, добытые документы сотрудники отправляют в ведущие средства массовой информации. Опубликованный материал становится причиной возникновения крупного скандала в финансовой сфере, получившего общественный резонанс, а по авторитету уважаемой ранее компании нанесен серьезный удар. Ее акции на финансовом рынке упали, и был получен ущерб в пять миллионов рублей.

Как вы думаете, насколько справедлив с точки зрения этики деловых отношений подобный поступок сотрудников?

Как поступит руководство «Империял Z» с этими двумя сотрудниками после расследования утечки информации?

Какие перспективы у руководства организации в части стратегии развития и работы с персоналом?

2) Тесты:

1. Какие из названных наук занимаются вопросами общения? (исключить не верное)
 - а) философия;
 - б) социология;
 - в) информатика;
 - г) психология;
 - д) психиатрия;
2. В трудах какого философа впервые обосновывается самоценность человеческого общения? (выбрать верное)

- а) Аристотель;
 - б) Демокрит;
 - в) Платон;
 - г) Сократ.
3. Кому из мыслителей принадлежит доказательство нравственного содержания общения? (выбрать верное)
- а) М. Монтень;
 - б) Д. Юм;
 - в) Дж. Локк;
 - г) Ж.-ж. Руссо;
 - д) Б. Спиноза.
4. Общение – это: (выбрать верное)
- а) процесс взаимного согласия;
 - б) процесс взаимопонимания;
 - в) процесс взаимодействия;
 - г) процесс обмена информацией;
 - д) процесс взаимовосприятия.
5. Деловое общение – это: (выбрать верное)
- а) светское общение;
 - б) формальное общение;
 - в) вербальное общение;
 - г) неформальное общение.
6. Структура общения предполагает наличие взаимоувязанных сторон: (исключить не верное)
- а) коммуникативной;
 - б) пространственно-временной;
 - в) интерактивной;
 - г) перцептивной.
7. Коммуникативная сторона общения состоит в: (отметить верное)
- а) организации взаимодействия между индивидами;
 - б) процессе восприятия друг друга партнерами;
 - в) обмене информацией между людьми;
 - г) организации процесса взаимопонимания.
8. Интерактивная сторона общения предполагает: (исключить неверное)
- а) приобретение, хранение, переработку и передачу информации;
 - б) организацию взаимодействия между индивидами;
 - в) использование практического и теоретического опыта;
 - г) организацию вербального общения.
9. Перцептивная сторона общения предполагает: (выбрать верное)
- а) процесс обмена и передачи информации;
 - б) организацию вербального общения;
 - в) процесс восприятия партнерами друг друга;
 - г) организацию взаимодействия между партнерами.
10. Виды общения делятся на: (выбрать верное)
- а) информационные;
 - б) вербальные;
 - в) невербальные;
 - г) психологические
11. Универсальным средством общения является: (выбрать верное)
- а) мимика;
 - б) жесты, позы;
 - в) интонация;
 - г) речь;
 - д) взгляды.
12. Под невербальным общением понимается: (исключить не верное)
- а) язык жестов;

- б) речь;
 - в) система знаков;
 - г) изменение голосового диапазона.
13. Система утверждений, предназначенных для обоснования или опровержения какого – либо мнения, называется: (выбрать верное)
- а) аргументация;
 - б) убеждение;
 - в) суггестия;
 - г) внушение.
14. Вопросы, требующие ответов типа «да – нет», называются: (выбрать верное)
- а) открытые;
 - б) риторические;
 - в) наводящие;
 - г) закрытые.
15. Транзактный анализ –это (выбрать верное)
- а) анализ речевого взаимодействия;
 - б) анализ намерений к действию;
 - в) анализ стиля общения;
 - г) анализ эмоционального состояния собеседников.
16. Понятие «этика» определяется как: (выбрать верное)
- а) учение о морали, нравственности, нормах и требованиях;
 - б) важнейший способ нормативной регуляции общественных отношений;
 - в) свод правил и установок об организации взаимоотношений;
 - г) образцовое воспитание и совершенные манеры.
17. В процессе делового общения возможны психологические проявления определенной направленности: (выбрать верное)
- а) субъективный тип;
 - б) интровертивный тип;
 - в) экстравертивный тип;
 - г) эмоциональный тип.
18. Доминирующей установкой экстравертивного типа психики личности считается: (выбрать верное)
- а) ориентированность личности на внутренний мир собственных ощущений;
 - б) ориентированность личности на мир внешних объектов;
 - в) верны оба предыдущих ответа;
 - г) эмоциональная стабильность.
19. Доминирующей установкой интровертивного типа психики личности считается: (выбрать верное)
- а) ориентированность личности на внутренний мир собственных ощущений;
 - б) ориентированность личности на мир внешних объектов;
 - в) справедливы оба предыдущих положения;
 - г) эмоциональная нестабильность.
20. Какой тип личности в деловом общении склонен к аккуратности в высказываниях, анализу информации, требовательности к партнеру, эмоциональной закрытости? (выбрать верное)
- а) интуитивный;
 - б) ощущающий;
 - в) мыслительный;
 - г) эмоциональный.
21. Какой тип личности в деловом общении склонен к компромиссам, обидчив, легко поддается эмоциональным воздействиям, трудно ориентироваться в ситуации? (выбрать верное)
- а) интуитивный;
 - б) ощущающий;
 - в) мыслительный;
 - г) эмоциональный.

22. Психологическая культура делового общения выражается в следующих принципах: (исключить не верное)
- а) пунктуальность;
 - б) конфиденциальность;
 - в) грамотность;
 - г) доброжелательность;
 - д) самокритичность.
23. Наиболее употребительные методы влияния или воздействия на людей в процессе делового общения: (исключить не верное)
- а) убеждение;
 - б) управление;
 - в) внушение;
 - г) принуждение.
24. Использование методов аттракции позволяет: (выбрать верное)
- а) убедить собеседника в собственной правоте;
 - б) расположить к себе собеседника;
 - в) лучше сориентироваться в обсуждаемой проблеме;
 - г) повысить внимание к собеседнику.
25. К методам аттракции относятся следующие приемы: (исключить не верное)
- а) «зеркало отношений»;
 - б) «имя собственное»;
 - в) «внимательный собеседник»;
 - г) «терпеливый слушатель»;
 - д) «личная жизнь».
26. Метод аттракции «имя собственное» основан на: (выбрать верное)
- а) произнесение вслух имени (или имени – отчества) собеседника;
 - б) выражение комплимента в адрес собеседника;
 - в) ссылке на некоторую авторитетную личность;
 - г) повышение самооценки собеседника.
27. Метод аттракции «зеркало отношений» основан на: (выбрать верное)
- а) упоминании об опыте успешного взаимодействия с деловыми партнерами;
 - б) выражение комплимента в адрес партнера или собеседника;
 - в) предположение перевести отношения в неформальную среду;
 - г) умение общаться с добрым, открытым, приветливым выражением лица;
28. Метод аттракции «терпеливый слушатель» основан на: (выбрать верное)
- а) установление определенного регламента для беседы;
 - б) представление собеседнику условий для более полного изложения вопроса;
 - в) умение внимательно и терпеливо выслушать собеседника;
 - г) умение выслушать собеседника - до конца, не перебивая.
29. Компромисс выражается: (выбрать верное)
- а) в создании условий для взаимного приспособления;
 - б) в условно равных условиях наряду с партнером;
 - в) в создании условий урегулирования отношений;
 - г) в создании условий «золотой середины».
30. Стратегии поведения субъектов в конфликтных ситуациях выражаются в: (исключить не верное)
- а) противоборстве;
 - б) сотрудничестве;
 - в) либерализме;
 - г) компромиссе;
 - д) уклонении;
 - е) приспособлении.
31. Какие преимущества имеет деловое общение при использовании телефонного разговора: (исключить не верное)
- а) отпадает необходимость посылать письма, телеграммы или ехать в учреждение;
 - б) повышается оперативность решения вопросов;

- в) отпадает необходимость в использовании невербальных средств коммуникации;
- г) обеспечивается непрерывный двусторонний обмен информацией на любом расстоянии.
32. Под конфликтом следует понимать: (исключить не верное)
- а) отсутствие согласия между двумя и более сторонами;
- б) открытое противостояние как следствие взаимоисключающих интересов и позиций;
- в) поведение сторон, для которого характерна неспособность достичь компромисса;
- г) любое столкновение противоположных точек зрения, мнений, позиций и т.п.
33. В каких формах реализуется деловое общение? (исключить не верное)
- а) деловая беседа;
- б) деловые переговоры;
- в) деловое совещание;
- г) публичное выступление;
- д) деловые контакты.
34. «Имидж» означает: (выбрать верное)
- а) внешний облик человека;
- б) представление об образе человека, которое остается в сознании других людей;
- в) технология построения образа;
- г) умение управлять теми впечатлениями, которые возникают по нашему поводу у других людей.
35. Какова главная цель создания имиджа? (выбрать верное)
- а) преуспеть в карьере;
- б) удовлетворить собственные амбиции;
- в) реализовать себя как личность;
- г) произвести впечатление на окружающих.
36. Какие технологии используются при создании привлекательного образа? (выбрать верное)
- а) самоуправления;
- б) самоорганизации;
- в) самообразования;
- г) самосовершенствования;
- д) самопрезентации.
37. Главная задача деловой беседы – это: (выбрать верное)
- а) увлечь партнера собственной идеей;
- б) моментально выявить намерения делового партнера;
- в) убедить партнера принять конкретные предложения;
- г) выявить слабые и сильные стороны делового партнера.
38. Основными этапами деловой беседы являются: (установите очередность их выполнения)
- а) информирование партнеров;
- б) начало беседы;
- в) принятие решений;
- г) аргументирование выдвигаемых положений;
- д) завершение беседы.
39. Подготовка к проведению деловой беседы сводится к следующим мероприятиям: (исключить не верное)
- а) планирование;
- б) сбор материала и его обработка;
- в) установление регламента деловой беседы;
- г) анализ собранного материала и его редактирование.
40. Как правильно попрощаться с деловым партнером после успешного завершения беседы? (исключить не верное)
- а) подарить на память сувенир;

- б) поблагодарить за сотрудничество и удалиться;
 - в) поздравить с разумным решением;
 - г) напомнить о препятствиях и неудобствах в процессе принятия решения.
41. Переговоры – это: (выбрать верное)
- а) менеджмент в действии;
 - б) вид совместной с партнером деятельности;
 - в) факт нашей повседневной жизни;
 - г) диалог равноправных участников;
 - д) все верно.
42. Основные признаки деловых переговоров предусматривают: (исключить не верное)
- а) официальный характер взаимодействия сторон;
 - б) взаимные обязательства сторон;
 - в) подготовленный заранее перечень вопросов;
 - г) подписание официальных документов.
43. Для создания благоприятного психологического климата во время переговоров необходимо: (исключить не верное)
- а) ненавязчиво внушить партнеру сознание его собственной значимости;
 - б) проявлять исключительное внимание к партнеру;
 - в) поставить партнера в положение защиты;
 - г) больше говорить о том, что интересует партнера;
 - д) если партнер допустил ошибку, немедленно указать ему на это.
44. Наиболее оптимальными днями для переговоров являются: (исключить не верное)
- а) понедельник;
 - б) вторник;
 - в) среда;
 - г) четверг;
 - д) пятница;
 - е) суббота.
45. Оптимальное время продолжительности переговоров: (выбрать верное)
- а) от 0,5 часа до 1 часа;
 - б) от 1 часа до 1,5 часов;
 - в) от 1,5 часов до 2 часов;
 - г) от 2 часов до 2,5 часов.

3) Контрольная работа (для очно-заочной формы обучения):

Вопросы для выполнения контрольной работы размещены в методических указаниях по изучению дисциплины и выполнению контрольных работ.

4) Круглый стол, дискуссия:

Вопросы для обсуждения -

1. Анализ конфликта
2. Вербальная и невербальная коммуникация
3. Вербальный этикет.
4. Взаимодействие в процессе общения
5. Виды делового общения.
6. Виды некоммерческих деловых писем.
7. Личное резюме
8. Визитная карточка делового человека.
9. Деловая переписка.
10. Деловой этикет.

5) Реферат:

Темы рефератов –

1. Деловые встречи.
2. Деловые переговоры.
3. Документальное обеспечение делового общения.

4. Ключевые понятия этики.
5. Конфликт в сфере делового общения.
6. Конфликты, их предупреждение и разрешение.
7. Концептуальные основы изучения этнопсихологических аспектов делового взаимодействия.
8. Методы ведения переговоров.
9. Методы снятия психологического напряжения
10. Национальные особенности деловой этики.

б) Доклад:

Темы докладов –

1. Каковы виды и причины коммуникативных барьеров?
2. В чем сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения?
3. Какую роль играет обратная связь в деловом общении?
4. Развитие каких социально-психологических умений способствует повышению уровня коммуникативной культуры?
5. В чем сущность управления деловым общением?
6. Охарактеризуйте виды делового общения в организации.
7. Что такое деловая риторика?
8. Раскройте сущность принципов речевого воздействия, используемых в деловой риторике.
9. Назовите правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории?
10. Назовите виды дискуссии. В чем состоит отличие дискуссии от спора?

6.5 Требования к процедуре оценивания текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Система оценивания результатов обучения студентов в университете подразумевает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами по направлениям подготовки.

Для текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующих основных профессиональных образовательных программ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить сформированность компетенций.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по всем изучаемым дисциплинам (модулям).

Формы текущего контроля знаний в межсессионный период:

- модульно-рейтинговая система с использованием тестовых инструментов информационной образовательной среды (на платформе дистанционного обучения);
- собеседование по контрольной работе (для очно-заочной формы обучения);
- письменный опрос,
- подготовка реферата.

Контрольные работы студентов оцениваются по системе: «зачтено» или «не зачтено». Устное собеседование по выполненным контрольным работам проводится в межсессионный период или в период лабораторно-экзаменационной сессии до сдачи зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Контрольные задания по дисциплине (контрольная работа) выполняется студентами в межсессионный период с целью оценки результатов их самостоятельной учебной деятельности.

Формы текущего контроля знаний на учебных занятиях:

- опрос на семинарском занятии,
- выступление с докладом на семинарском занятии,

- участие в круглом столе и дискуссии,
- решение тестов различной сложности в ЭИОС,

Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний студентов. Перечень форм текущего контроля знаний, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля знаний устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину, и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины (модуля), прохождения практики, выполнения курсовой работы (проекта), а также для оценивания эффективности организации учебного процесса.

Формы промежуточной аттестации:

- экзамен;

Экзамен проводится в формах: тестирования, в том числе и компьютерного, устного и письменного опроса, по тестам или билетам, в соответствии с программой учебной дисциплины (модуля).

Рекомендуемые формы проведения экзамена:

- устный экзамен по билетам;
- письменный экзамен по вопросам, тестам;
- компьютерное тестирование.

7. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

7.1. Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения по дисциплине.

Виды учебных занятий*	№ учебной аудитории и помещения для самостоятельной работы***	Наименование учебной аудитории для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы**	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами, компьютерной техникой	Приспособленность учебных аудиторий и помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Лекции	129	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да
	135	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да
	335	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да
	341	Учебная аудитория	Проектор EPSON EB-1880 Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да
Семинарские (практические) занятия	125	Учебная аудитория	Проектор SANYO PLC-XV Экран настенный рулонный SimSCREEN	да
	439	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный	да

			моторизированный SimSCREEN	
Самостоятельная работа	125	Учебная аудитория	Проектор SANYO PLC-XV Экран настенный рулонный SimSCREEN	да
	439	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да
	320	Помещение для самостоятельной работы	Персональный компьютер	да
Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	125	Учебная аудитория	Проектор SANYO PLC-XV Экран настенный рулонный SimSCREEN	да
	439	Учебная аудитория	Проектор Acer x1130p Экран настенный моторизированный SimSCREEN	да

8. Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

№	Название программного обеспечения	№ лицензии	Количество, назначение
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)			
1.	Adobe Connect v.8 (для организации вебинаров при проведении учебного процесса с использованием элементов дистанционных образовательных технологий)	8643646	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ. Используется при проведении лекционных и других занятий в режиме вебинара
2.	Электронно – библиотечная система AgriLib	Зарегистрирована как средство массовой информации "Образовательный интернет-портал Российского государственного аграрного заочного университета". Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС 77 - 51402 от 19 октября 2012 г. Свидетельство о регистрации базы данных № 2014620472 от 21 марта 2014 г.	Обучающиеся, сотрудники РГАЗУ и партнеров База учебно – методических ресурсов РГАЗУ и вузов - партнеров
3.	Система дистанционного обучения Moodle, доступна в сети интернет по адресу www.edu.rgazu.ru .	свободно распространяемая,	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ. База учебно – методических ресурсов (ЭУМК) по дисциплинам.
4.	Система электронного документооборота «GS-Ведомости»	Договор №Гс19-623 от 30 июня 2016	Обучающиеся и сотрудники РГАЗУ 122 лицензии Вэб интерфейс без ограничений
5.	Видеоканал РГАЗУ http://www.youtube.com/rgazu	Открытый ресурс	Без ограничений

Базовое программное обеспечение

1.	Microsoft DreamSpark Premium (для учащихся, преподавателей и лабораторий) СОСТАВ: Операционные системы: Windows; Средства для разработки и проектирования: Visual Studio Community (для учащихся и преподавателей) Visual Studio Professional (для лабораторий) Visual Studio Enterprise (для учащихся, преподавателей и лабораторий) Windows Embedded Приложения (Visio, Project, OneNote)	1203725791 1203725948 1203725792 1203725947 1203725945 1203725944	Без ограничений
2.	Office 365 для образования	7580631	9145
3.	Dr. WEB Desktop Security Suite	9B69-BRVQ-26GV-4ATS	610
4.	7-Zip	свободно распространяемая	Без ограничений
5.	Mozilla Firefox	свободно распространяемая	Без ограничений
6.	Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	Без ограничений
7.	Opera	свободно распространяемая	Без ограничений
8.	Google Chrome	свободно распространяемая	Без ограничений
9.	Учебная версия Tflex	свободно распространяемая	Без ограничений
10.	Thunderbird	свободно распространяемая	Без ограничений

Специализированное программное обеспечение (по укрупненной группе 38.00.00)			
1.	Учебная версия «1С»	На ФДПО	Без ограничений
2.	Консультант Плюс	Интернет версия	Без ограничений

9. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

9.1. Перечень основной учебной литературы:

1. Алексина, Т.А. Деловая этика : учеб. для академ. бакалавриата / Т.А.Алексина. - М. : Юрайт, 2014. - 384с
2. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации : учеб. для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М. : Юрайт, 2014. – 468 с.
3. Капкан, М.В, Лихачева, Л.С : учеб пособие/ М.В. Капкан, Л.С. Лихачева. _ Екатеринбург, УрФУ, 2017. – 168 с.
http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/51601/1/978-5-7996-2076-9_2017.pdf
4. Коноплева, Н.А. Психология делового общения : учебное пособие / Н.А. Коноплева. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 408 с. — ISBN 978-5-9765-0118-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119351>— Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Белых, И.Н. Риторика: учеб. пособие / И.Н. Белых; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2013. – 142 с.// -Текст электронный// Электронно – библиотечная система «Agrilib»: сайт.-Балашиха, 2012.- URL: <http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3610>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей.
6. 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 // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109425> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9.2. Перечень дополнительной учебной литературы

1. Кузнецов И.Н. Современный этикет. – 4-е изд. – М.: Дашков и К, 2009. – 496 с.
2. Алексина, Т.А. Деловая этика : учеб. для академ. бакалавриата / Т.А.Алексина. - М. : Юрайт, 2014. - 384с

3. Психология и этика делового общения: учебник для вузов / под ред. В.Н. Лавриненко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 415 с.
4. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. - Минск: Экоперспектива, 2006.
5. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 2008 с.
6. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения : учеб. для бакалавров / Г.В.Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г.В.Бороздиной. - М. : Юрайт, 2012. - 463с.
7. Браим И.Н. Этика делового общения. – Минск: Экоперспектива, 2008.
8. Бреннен, Л. Деловой этикет / Л.Бреннен. - М. : Рипол классик, 2006. - 463с.
9. Ворожейкин И.Е. Конфликтология: учебник / И.Е. Ворожейкин, А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров. – М.:ИНФРА-М, 2009.
10. Де Джордж Р.Т. Деловая этика: в 2-х т.: пер. с англ. – М.: Прогресс, 2008.
11. Егоров П.А. Основы этики и эстетики : учеб. пособие для ссузов / П.А.Егоров, В.Н.Руднев. - М. : Кнорус, 2010. - 194с.
12. Золотухина-Аболина, Е.В. Этика : учеб. пособие для вузов / Е.В.Золотухина-Аболина. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 525с.
13. Измайлова, М.А. Деловое общение : учеб. пособие / М.А.Измайлова. - 4-е изд. - М., 2011. - 250с.
14. Макашов, И.Н. Этика и культура управления / И.Н.Макашова, Н.В. Овчинникова, К.А. Чистякова. - М. : Спутник+, 2010. - 426с.
15. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений : учеб.и практикум для академ. бакалавриата / Н.Ю.Родыгина. - М. : Юрайт, 2014. - 430с.
16. Скворцов, А.А.Этика : учеб. для бакалавров / А.А. Скворцов; под общ. ред. А.А.Гусейнов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 310с.
17. Этика деловых отношений: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 368 с.

9.3. Перечень электронных учебных изданий и электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Менеджмент сегодня (журнал) / <http://grebennikon.ru/journal-6.html>
2. Управление (научно-практический журнал) / <http://upravlenie.guu.ru/wp-content/uploads/sites/>
3. Жизненный цикл организации (видеолекция)) <https://www.youtube.com/watch?v=oSmkxeJ69sI>
4. Электронно-библиотечная система "AgriLib". Раздел: «Экономика» / <http://ebs.rgazu.ru/?q=taxonomy/term/73>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» / <http://www.ecsocman.edu.ru>.
1. www.bcg.ru (сайт BCG)
2. www.cfin.ru/consulting (Теория и практика консалтинговой деятельности)
3. www.deloitte.com (сайт компании «Делойт»)
4. www.expert.ru (электронная версия журнала «Эксперт»)
6. www.lib.rgazu.ru (Электронная библиотека ФГБОУ ВО РГАЗУ)

9.4 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование интернет ресурса, его краткая аннотация, характеристика	Адрес в сети интернет
1.	Федеральный портал по научной и инновационной деятельности (Законодательное обеспечение инновационной и инвестиционной деятельности: региональные акты, федеральные законы и т.д.)	http://www.sci-innov.ru
2.	Периодическое издание «Инновационный менеджмент» В каждом номере — современные методы	http://panor.ru/journals/innov/archive/

№ п/п	Наименование интернет ресурса, его краткая аннотация, характеристика	Адрес в сети интернет
	инновационного менеджмента при разработке, освоении и продвижении товаров и услуг.	
3.	Периодическое издание «Менеджмент инноваций» Цель издания - обеспечить эффективную методологическую поддержку процессов менеджмента инноваций на малых, средних и крупных предприятиях России.	http://www.grebennikoff.ru/product/34
4.	Сайт Роспатента и Федерального института промышленной собственности.	www.fips.ru
5.	Электронно-библиотечная система "AgriLib". Раздел: «Экономика».	http://ebs.rgazu.ru/?q=taxonomy/term/73
6.	Цикл видеолекций по инновационному менеджменту	https://www.youtube.com/watch?v=G01AztoVJv4
7.	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»	http://www.ecsocman.edu.ru
8.	Составление заявки на предполагаемое изобретение	https://www.youtube.com/watch?v=JBGbJi49gE&list=PL7D808824986EBFD6&index=38
9.	Наука как познавательная деятельность	https://www.youtube.com/watch?v=AXxTIT17-Eg&index=58&list=PL7D808824986EBFD6

10. Оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата (магистратуры) определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы бакалавриата университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и их объединения.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата (магистратуры) в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата планируется осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой уполномоченными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших программу бакалавриата, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации интерактивная доска, участие сурдолога и др);

- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста, картинок (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программным аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий) возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе дисциплины (модуле) _____
(название дисциплины)

по направлению подготовки _____
направленности/профилю

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения
(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

....

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения
(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

....

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения
(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

....

3.9.

Составитель

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение 1

4.1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по индивидуальному учебному плану при ускоренном обучении со сроком обучения 3,5 года

очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
		1* курс (2семестр)
1.	Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	23
1.1.	Аудиторная работа (всего)	22
	В том числе:	
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10
	Занятия семинарского типа (ЗСТ), в т.ч.	12
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	12
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
1.2	Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде	1
2.	Самостоятельная работа	117
	В том числе:	
2.1.	Изучение теоретического материала	91
2.2.	Написание курсового проекта (работы)	-
2.3.	Написание контрольной работы	10
2.4.	<i>Другие виды самостоятельной работы</i> (реферат)	16
3.	Промежуточная аттестация в форме контактной работы (экзамен)	4
	Общая трудоемкость (час.(акад.)/зач. ед.)	144/4

заочная форма обучения

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
		1* курс
1.	Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	15
1.1.	Аудиторная работа (всего)	14
	В том числе:	
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	6
	Занятия семинарского типа (ЗСТ), в т.ч.	8
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	8
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
1.2	Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде	1
2.	Самостоятельная работа	125
	В том числе:	
2.1.	Изучение теоретического материала	99
2.2.	Написание курсового проекта (работы)	-
2.3.	Написание контрольной работы	10
2.4.	<i>Другие виды самостоятельной работы</i> (реферат)	16
3.	Промежуточная аттестация в форме контактной работы (экзамен)	4
	Общая трудоемкость (час.(акад.)/зач. ед.)	144/4