

Стр. 1 из 18

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**



Декан гуманитарно-правового факультета,
д.и.н., профессор Плаксин В.И.
15.10.2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1. В.ДВ.14.1 «Деловая культура и психология общения»
для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
академический бакалавриат (степень) выпускника бакалавр

Факультет – гуманитарно-правовой

Кафедра – общеправовых и гуманитарных дисциплин

Форма обучения	Всего зач.ед/ часов	Курс	Семестр	Лекции	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (курсовой проект)	Самостоятельная работа	Зачет (семестр)	Экзамен (семестр)
очная	3/ 108	1	1	16	14	-	-	78	1	-
заочная	3/ 108	2	3	4	4	-	-	100	3	-

Преподаватель: канд. ист. наук,
доцент кафедры общеправовых
и гуманитарных дисциплин

А.И. Рыбалкин

Стр. 2 из 17

Рабочая программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственный муниципальное управление академический бакалавриат, приказ от № 1567 от 10.12.2015 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры общеправовых и гуманитарных дисциплин (протокол № 3/1 от 15.10.2015 г.)

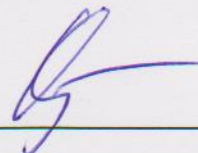
Заведующий кафедрой _____



В.Н. Плаксин

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией гуманитарно-правового факультета (протокол №2/1 от 28.10.2015 г.)

Председатель методической комиссии _____



А.А. Юрьева

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, ее место в структуре

ОПОП ВО

Предметом дисциплины «Деловая культура и психология общения» являются общие вопросы теории и практики культуры делового общения в системе общественно-экономических отношений современного общества.

Цель дисциплины: Познакомить с основными социальными и психологическими теориями и технологиями общения как системой интегративной деятельности, основными механизмами и закономерностями коммуникации, показать методы и средства эффективного взаимодействия людей, сформировать систему знаний и практических умений в практике делового общения. Научить методике проведения деловых переговоров. Эта общая цель конкретизируется путем решения в процессе обучения частных задач.

Задачи дисциплины:

- представить системно-сущностные характеристики социально-психологических процессов и свойств личности в практике делового общения;
- показать сущность и своеобразие проявления познавательных, эмоциональных и волевых процессов в теории и практике делового общения;
- дать всестороннюю характеристику личности и особенностей ее социальных и психологических свойств в процессе деловой коммуникации;
- повысить компетентность будущих специалистов в понимании, прогнозировании и управлении социальными процессами, развить навыки эффективного общения их профессиональных качеств, необходимых для работы, научить навыкам работы в различных ситуациях и в том числе в ситуациях стресса;
- способствовать усвоению основных понятий и представлений, необходимых для изучения психологических, социальных и педагогических дисциплин, предусмотренных учебным планом.

Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Деловая культура и психология общения» относится к вариативной части Б1.В.ДВ.14 в структуре образовательной программы подготовки бакалавров по направлению Государственное и муниципальное управление.

Изучение дисциплины «Деловая культура и психология общения» базируется на знаниях базовой части общеобразовательной программы по следующим предметам: «Основы государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом», «Социальная психология», «Деловые коммуникации», а также смежных курсов вариативной части, прохождения учебной и производственных практик и государственной итоговой аттестации.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-5	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей различной культуры;
		уметь: распознавать и продуктивно использовать: лексику, лексику сферы служебного и бытового общения.
		иметь опыт деятельности: в межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах деятельности: социокультурная сферы общения:
ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: специфику структуры коллективов организаций с учетом различных мотиваций, культуры и инноваций
		уметь: - анализировать мотивацию работников; - определять факторы модернизации организации на основе психологического анализа. - применять методы оценки исполнительской деятельности на практике.
		иметь опыт деятельности: - организации взаимодействия и профессионального общения; - и приемами ведения деловой беседы; - в принятии индивидуальных и коллективных решений; - и способами реализации и мотивации властных решений ; - в методиках преодоления конфликтных ситуаций в коллективе
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знать: основы выстраивания коммуникативной схемы делового общения
		уметь: вести письменные и электронные деловые коммуникации по оказанию консультативных услуг
		иметь опыт деятельности: коммуникационного консалтинга, публичного выступления и презентации результатов работ.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма обучения			Заочная форма обучения
	Зач. ед/час	объем часов		всего часов
		1 семестр	1 семестр	2 курс / 3 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	3/108	3/108	3/108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего, в т.ч.	30	30	30	4
Аудиторная работа:	30	30	30	4
Лекции	16	16	16	2
Практические занятия	-	-	-	-
Семинары	14	14	14	2
Лабораторные работы	-	-	-	
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-	
Самостоятельная работа обучающихся, час, в т.ч.	78	78	78	104
Подготовка к аудиторным занятиям	+	+	+	+
Выполнение курсовой работы	-	-	-	-
Подготовка и защита рефератов, расчетно-графических работ	-	-	-	-
Другие виды самостоятельной работы	+	+	+	+
Вид итогового контроля (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

Разделы дисциплины	Аудиторная нагрузка, часы
--------------------	---------------------------

№ № п/п		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	
Очная форма обучения							
1	Деловая культура и психология общения	16	14	-	-	78	
Заочная форма обучения							
1	Деловая культура и психология общения	2	2	-	-	104	

4.2. Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Деловая культура и психология общения как наука.

Деловая культура и психология общения как наука ее предмет, основные категории и задачи управленческой деятельности. Предпосылки формирования психологического подхода. Тейлоризм и доктрина "человеческих отношений". Своеобразие психической субъективной реальности, виды ее проявления. Основные категории и принципы общей психологии. и прикладные психологические науки Модели современного управления производством.

Тема 2. Теоретические предпосылки становления деловой культуры и психологии общения

Моральные принципы общения между людьми в сочинениях мыслителей древности и Нового времени. Развитие социальной психологии в трудах Е.В. Де-Роберти и Н.И. Кареева. Сущность марксистских взглядов на социальную психологию

Тема 3. Динамика человеческого поведения

"Роль" как способ поведения, задаваемый обществом. Четыре вида установок по отношению к окружающим. Деловое общение как способ организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности. Коммуникация как обмен информацией, значимой для участников общения. Невербальные средства общения. Мимика, взгляд, визуальный контакт, такесические средства общения

Вербальные средства общения: опросы, слушание, обсуждение.

Тема 4. Психология делового общения

Психологическая структура личности по З. Фрейду. Основным проявлением психической структуры личности в теории К.Юнга. Закон конгруэнтности К. Роджерса. Детерминанты поведения в практике делового общения. Глобальный и региональный уровни влияния на макросреду личности. Рабочая группа и ее роль в детерминации человеческого поведения в рамках микросреды.

Тема 5. Переговоры как разновидность делового общения

Переговоры как важнейший инструмент для урегулирования деловых отношений и конфликтов. Стадии, технологии и правила переговоров. Стратегия и тактика деловых переговоров. Методики и искусство ведения переговоров. Телефонные переговоры. Технология завершения переговоров.

Тема 6. Роль руководителя в становлении коллектива

Стиль и социально-психологические проблемы руководства. Управление, руководство и лидерство. Понятие стиля руководства. Индивидуальный стиль руководства К. Левина. Ситуационный подход. Нейтральный и попустительский стили руководства.

Функции руководителя Антиинновационные факторы человеческого поведения. Правила привлекательных мер управленческого воздействия: поощрение и вознаграждение.

Тема 7. Конфликты в обществе и пути их разрешения

Причины возникновения конфликтов и их типология. Основные стадии протекания конфликта. Основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации. Основные черты поведения и типы конфликтной личности и пути разрешения конфликтов с ней. Главные правила поведения в условиях конфликта. Конфликты в личностно эмоциональной сфере.

Тема 8. Этика делового общения

Понятия "этика", "общение", "деловое общение", "этика делового общения". Особенности этики делового общения традиционного общества. Основные принципы этики делового общения "сверху-вниз" (между руководителем и подчиненным), и "по горизонтали" (между коллегами). Средства и способы повышения уровня этичности делового общения. Виды этикета и культуры поведения, и его функции. Роль этикета и культуры поведения в бизнесе. Свойства и качества современного руководителя. Методика проведения деловых переговоров.

4.3. Перечень тем лекций

№ п/п	Тема лекции	Объем часов (семестр)		
		Форма обучения		
		Очная	з/о	
1	Деловая культура и психология общения как наука	2	2	-
2	Теоретические предпосылки становления деловой культуры и психологии общения	2	-	-
3	Динамика человеческого поведения	2	-	-
4	Психология делового общения	2	2	-
5	Переговоры как разновидность делового общения	2	-	-
6	Роль руководителя в становлении коллектива	2	-	-
7	Конфликты в обществе и пути их разрешения	2	-	-
8	Этика делового общения. Методика проведения деловых переговоров.	2	-	-

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объем часов (семестр)		
		Форма обучения		
		Очная	з/о	-
1	Деловая культура и психология общения как наука	2	2	-
2	Теоретические предпосылки становления деловой культуры и психологии общения	2	-	-
3	Динамика человеческого поведения	2	-	-
4	Психология делового общения	2	2	-
5	Переговоры как разновидность делового общения	-	-	-
6	Роль руководителя в становлении коллектива	2	-	-
7	Конфликты в обществе и пути их разрешения	2	-	-
8	Этика делового общения. Методика проведения деловых переговоров.	2	-	-

4.5. Перечень тем лабораторных работ – не предусмотрен

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Перечень методических рекомендаций студентам по закреплению и углублению полученных на аудиторных занятиях знаний и навыков, подготовке к предстоящим занятиям:

1. Изучение текущего учебного материала по конспектам лекций, учебно-методической и справочной литературе;
2. Изучение дополнительной (к основной) литературы;
3. Использование баз данных Интернет-ресурсов;
4. Взаимоконтроль и взаимопроверка знаний студентов;
5. Составление тематических кроссвордов, ребусов;
6. Подготовка и выступление с докладами;
7. Выступление на научных конференциях и олимпиадах.

Соответственно конкретным темам семинарских занятий студентам могут быть даны иные рекомендации.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов) – не предусмотрен

4.6.3. Перечень тем рефератов

1. Доктрина «Человеческих отношений» Э. Мэйо
2. Сущность Тейлоризма.
3. Факторы отношений в процессе производства.
4. Сущность психологических отношений.
5. Проблемы нравственных качеств в сочинениях Конфуция, Сократа и Платона
6. Обоснование роли социально-психологических явлений в деятельности и поведении людей в трудах Г. В. Плеханова и В. И. Ленина.
7. Учение Бехтерева В.М. о коллективной рефлексологии.
8. Выготский Л.С. и его учение о развитии высших психических функций.
9. Макро- и микросреда личности.
10. Структура психики по Зигмунду Фрейду
11. "Роль" как способ поведения, задаваемый обществом.
12. Четыре вида установок по отношению к окружающим.
13. Деловое общение как способ организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности.
14. Невербальные средства общения. Мимика, взгляд, визуальный контакт, такесические средства общения.
15. Вербальные средства общения: опросы, слушание, обсуждение.
16. Модель психологической структуры личности в психоанализе Зигмунда Фрейда.
17. Модель психологической структуры личности в теории Карла Юнга.
18. Закон конгруэнтности Карла Роджерса.
19. Роль «Я» в деловом общении.
20. Формальные и неформальные межличностные отношения.
21. Общая характеристика переговоров и их основные стадии.
22. Убеждающий переговорщик.
23. Жесткие деловые переговоры.
24. Манипуляции в общении.
25. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.
26. Типология лидерства Курта Левина.

27. Роли руководителя.
28. Этикет руководителя.
29. Типичные ошибки в руководстве.
30. Социальный портрет современного руководителя.
31. Типы конфликтных личностей.
32. Функции конфликтов.
33. Управление конфликтом.
34. Приемы предупреждения конфликтом.
35. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
36. Основные средства и формы делового общения.
37. Речевая культура делового человека.
38. Этика делового общения «сверху-вниз» и «снизу-вверх».
39. Подготовка и проведение деловых встреч.
40. Этикет деловой женщины.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Объем часов (семестр)		
		Форма обучения		
		Очная	з/о	Уч.-метод обеспечение:
1	Деловая культура и психология общения как наука	8	12	Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения - М: Юнити-Дана, 2010.- 297с. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник. – М.: Академия, 2013. – 192 с. Рыбалкин А.И. Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы «Деловая культура и психология общения» для студентов очной и заочной форм обучения, Воронеж, ВГАУ, 2014. – 62 с.
2	Теоретические предпосылки становления деловой культуры и психологии общения	10	13	
3	Динамика человеческого поведения	10	12	
4	Психология делового общения	10	13	
5	Переговоры как разновидность делового общения	10	12	
6	Роль руководителя в становлении коллектива	10	13	
7	Конфликты в обществе и пути их разрешения	10	12	
8	Этика делового общения	10	13	

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тематика занятий	Виды самостоятельной работы	Объем часов (семестр)		
			Форма обучения		
			Очная	з/о	
1	Деловая культура и психология	- изучение дополнительной литературы; - использование баз данных Интернет-ресурсов;	8	13	

	общения как наука	<ul style="list-style-type: none"> - составление кроссвордов, ребусов; - подготовка и выступление с докладами; - индивидуальные консультации с преподавателем дисциплины 			
2	Теоретические предпосылки становления деловой культуры и психологии общения	<ul style="list-style-type: none"> - изучение дополнительной литературы; - использование баз данных Интернет-ресурсов; - составление кроссвордов, ребусов; - подготовка и выступление с докладами; - индивидуальные консультации с преподавателем дисциплины 	10	13	
3	Динамика человеческого поведения	<ul style="list-style-type: none"> - изучение дополнительной литературы; - использование баз данных Интернет-ресурсов; - составление кроссвордов, ребусов; - подготовка и выступление с докладами; - индивидуальные консультации с преподавателем дисциплины 	10	13	
4	Психология делового общения	<ul style="list-style-type: none"> - изучение дополнительной литературы; - использование баз данных Интернет-ресурсов; - составление кроссвордов, ребусов; - подготовка и выступление с докладами; - индивидуальные консультации с преподавателем дисциплины 	10	13	
5	Переговоры как разновидность делового общения	<ul style="list-style-type: none"> - изучение дополнительной литературы; - использование баз данных Интернет-ресурсов; - составление кроссвордов, ребусов; - подготовка и выступление с докладами; - индивидуальные консультации с преподавателем дисциплины 	10	13	
6	Роль руководителя в становлении коллектива	<ul style="list-style-type: none"> - изучение дополнительной литературы; - использование баз данных Интернет-ресурсов; - составление кроссвордов, ребусов; - подготовка и выступление с докладами; - индивидуальные консультации с преподавателем дисциплины 	10	13	
7	Конфликты в обществе и пути их разрешения	<ul style="list-style-type: none"> - изучение дополнительной литературы; - использование баз данных Интернет-ресурсов; - составление кроссвордов, ребусов; - подготовка и выступление с докладами; - индивидуальные консультации с преподавателем дисциплины 	10	13	
8	Этика делового общения	<ul style="list-style-type: none"> - изучение дополнительной литературы; - использование баз данных Интернет-ресурсов; - составление кроссвордов, ребусов; - подготовка и выступление с докладами; - индивидуальные консультации с 	10	13	

		преподавателем дисциплины			
--	--	---------------------------	--	--	--

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем час
1	Практическое (семинар)	Динамика человеческого поведения	Творческие задания, работа в малых группах, групповое обсуждение	2
2	Практическое (семинар)	Роль руководителя в становлении коллектива	Творческие задания, работа в малых группах, групповое обсуждение, психологический тренинг	2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Текущий контроль осуществляется:

- в виде устного опроса на семинарских занятиях в соответствии с темами, предусмотренными рабочей программой по изучению дисциплины;
- по результатам выполнения рефератов и докладов по темам дисциплины предлагаемых к выполнению преподавателем в ходе проведения занятий;
- по результатам выполнения тестовых заданий для проведения промежуточного контроля знаний студентов.

5.1. ФОС текущего контроля

Текущий контроль знаний студентов может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Другие виды текущего контроля знаний, представлены в Фонде оценочных средств дисциплины «Деловая культура и психология общения».

5.2. ФОС итогового контроля

5.2.А – «Зачёт»

Критерии проставления зачета по дисциплине:

Оценка «Зачтено» по дисциплине «Деловая культура и психология общения» выставляется по итогам проведения текущего контроля и при выполнении заданий всех практических и лекционных занятий, а также самостоятельной работы студентов. Решающим фактором при выставлении зачета является успешное выполнение итогового теста, отражающего уровень и глубину знаний студента по изучаемому курсу.

Оценка «Не зачтено» по дисциплине «Деловая культура и психология общения» выставляется если студент не выполняет задания практических и лекционных занятий, а также текущего контроля и самостоятельной работы. Решающим фактором при выставлении оценки «Не

зачтено» является безуспешное выполнение итогового теста, отражающего уровень и глубину знаний студента по изучаемому курсу.

Перечень вопросов к зачету

1. Доктрина «Человеческих отношений» Э. Мэйо
2. Сущность тейлоризма
3. Факторы отношений в процессе производства
4. Сущность психологических отношений
5. Идеи Г. Тарда и Ф. Ницше
6. Российские мыслители о морали и нравственности в системе отношений
7. Идеи И. Сталина и Н. Бухарина
8. Сущность бихевиоризма
9. Сущность гештальтпсихологии
10. Психоанализ и его влияние на проблемы взаимоотношений
11. Определение макросреды и микросреды
12. Социализация личности
13. Имитация и идентификация личности
14. «Закрытые» и «Открытые» личности
15. Вербальные средства общения
16. Невербальные средства общения
17. Детерминанты поведения в практике делового общения
18. Понятие «Коэффициент интеллекта»: история и современность
19. Характеристика экстраверсии, интроверсии и нейротизма
20. Типология личности
21. Понятие ценностно-мировоззренческой сферы
22. Неконструктивный климат в коллективе
23. Коммуникация как средство общения
24. Лидерство как социальный феномен
25. Руководство и Лидерство – сравнительный анализ
26. Понятие социального контроля и его проявления
27. Стили руководства и их классификация
28. Конфликты: межличностные и межгрупповые
29. Переговоры как разновидность делового общения
30. Стратегия и тактика деловых переговоров
31. Стадии и участники конфликтов
32. Культура поведения личности в конфликтной ситуации
33. Культура поведения в деловом общении
34. Понятие «Деловая беседа» и ее проведение
35. Проявления добросовестного типа личности
36. Регулятивные мотивации личности
37. Виды слушания и внимания
38. Процесс смысла сообщений и установления обратной связи
39. Понятия: характер, воля, самообладание
40. Волевые качества личности
41. Особенности индивидуальных способностей личности
42. Понятие «этика делового общения»
43. Основные принципы этики делового общения (вертикальные, горизонтальные)

5.2 Б – «Экзамен» - не предусмотрен

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал

оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в соответствующем разделе УМК.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор	Заглавие	Гриф издания	Издательство	Год издания	Кол-во экз. в библи.
1	Измайлова М.А.	Деловое общение: Учебное пособие	-	М.: Дашков и К	2008	10
2	Лавриненко В.Н.	Психология и этика делового общения	-	М: Юнити-Дана	2010	47
3	Шеламова Г.М.	Деловая культура и психология общения. Учебник.	-	М.: Академия	2013	9

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	Аронсон Э, Уилсон Т, Эйкерт Р	Психологические законы поведения человека в социуме	СПб-Евразик	2002
2	Фромм Э.	Душа человека	М.: Академия	1992
3	Харрисс Р.	Психология массовых коммуникаций	СПб. Штамп	2011

6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

№ п/п	Номер заказа	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	-	Селиверстов А.Д.	Деловое общение: Учебное пособие	Воронеж, ВГАУ	2008
2	10356	Рыбалкин А.И.	Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы «Деловая культура и психология общения» для студентов очной и заочной форм обучения	Воронеж, ВГАУ	2014

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://znanium.com> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
2. <http://e.lanbook.com> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
3. www.prospektnauki.ru – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
4. <http://rucont.ru/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
5. <http://www.cnsnb.ru/terminal/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
6. www.elibrary.ru – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
7. <http://archive.neicon.ru/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I
8. <https://нэб.рф/> – Электронный каталог библиотеки Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины**6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы**



№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Деловая культура и психология общения как наука	АСТ-тестирование	+		
2	Психология делового общения	АСТ-тестирование	+		
3	Этика делового общения	АСТ-тестирование	+		

6.3.2. Аудио- и видеопособия – «Не предусмотрены»**7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Учебные аудитории, аудитории с медиа-оборудованием	г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ул. Тимирязева, 13а

8. Междисциплинарные связи

Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами направления

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Подпись заведующего кафедрой
Этика ГМС	Общеправовых и гуманитарных дисциплин	Согласовано	
Социальная психология	Общеправовых и гуманитарных дисциплин	Согласовано	
Психология	Общеправовых и гуманитарных дисциплин	Согласовано	