

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета технологии
и товароведения
Высоцкая Е.А.



« 22 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.О.04 Коммуникативные технологии профессионального общения

Направление подготовки 19.04.05 Высокотехнологичные производства пищевых
продуктов
функционального и специализированного назначения

Направленность (профиль) «Менеджмент качества и безопасности пищевых
продуктов функционального и специализированного назначения»

Квалификация выпускника магистр

Факультет технологии и товароведения

Кафедра русского и иностранных языков

Разработчик рабочей программы:
профессор кафедры русского и иностранных языков, доктор филологических наук
Данькова Татьяна Николаевна

Воронеж – 2021 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 19.04.05 Высокотехнологичные производства пищевых продуктов функционального и специализированного назначения (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2020 г. № 946 и зарегистрированным в Минюсте России 27 августа 2020 г., № 59504.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков (протокол № 10 от 02.06. 2021 г.).

Заведующий кафедрой



Т.Н. Данькова

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета технологии и товароведения (протокол № 10 от 22 июня 2021 г.).

Председатель методической комиссии



А.А. Колобаева

Рецензент рабочей программы (зав. кафедрой русского языка, современной русской и зарубежной литературы Воронежского государственного педагогического университета, доктор филологических наук, доцент Заварзина Г.А.)

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины «Коммуникативные технологии профессионального общения» заключается в формировании у обучающихся коммуникативных навыков в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы с последующим их применением в профессиональной сфере и практических навыков; в получении обучающимися теоретических знаний об эффективной деловой коммуникации в профессиональной деятельности; в формировании у магистрантов практических навыков по организации эффективного взаимодействия с клиентами, партнерами, коллегами.

1.2. Задачи дисциплины:

- помочь обучающимся вуза овладеть культурой эффективной коммуникации в сферах профессиональной деятельности;
- развить у магистрантов коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- ознакомить обучающихся с правилами осуществления коммуникации в различных ситуациях делового общения, а также с правилами оформления документов;
- создать теоретико-практические условия для формирования и развития умений выстраивать методику личной стрессоустойчивости, креативных подходов к приоритетным целям и задачам;
- сформировать теоретические знания и практические навыки в сферах профессиональной коммуникации и межличностного взаимодействия;
- мотивировать обучающихся к самостоятельному и инициативному применению полученных в ходе освоения дисциплины знаний и практических умений в профессиональной деятельности.

1.3. Предмет дисциплины

Предмет дисциплины «Коммуникативные технологии профессионального общения» - основные понятия эффективного общения и деловой коммуникации.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина «Коммуникативные технологии профессионального общения» относится к Блоку 1, обязательной части образовательной программы, обязательная дисциплина Б1.О.04.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Освоение учебной дисциплины «Коммуникативные технологии профессионального общения» взаимосвязано с такими дисциплинами, как «Психология современного саморазвития», «Основы межкультурного взаимодействия», «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	31	нормативные, коммуникативные, этические правила речевого взаимодействия, необходимые для эффективного профессионального общения в устной и письменной формах; законы делового общения и правила бесконфликтного общения в

	языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		профессиональной деятельности; коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в процессе профессиональной коммуникации.
		У1	применять современные устные и письменные коммуникативные технологии в различных ситуациях профессиональной деятельности; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях; оформлять деловую документацию с учетом норм и правил профессионального общения.
		Н1	установления и развития профессиональных контактов, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; составления и редактирования различных академических текстов (рефератов, статей, докладов и др.).

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	3	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	52,15	52,15
Общая самостоятельная работа, ч	19,85	19,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	52,00	52,00
лекции	18	18,00
практические-всего	34	34,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	11,00	11,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	2	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	6,15	6,15

Общая самостоятельная работа, ч	65,85	65,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	6,00	6,00
лекции	2	2,00
практические-всего	4	4,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	57,00	57,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.

Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.

Определение понятия «коммуникация». Виды коммуникации. Вербальная коммуникация. Устноречевая коммуникация: свойства и ситуативная обусловленность. Способы эффективного говорения и слушания. Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения. Межкультурная коммуникация. Определение понятия «коммуникационный процесс». Модель коммуникационного процесса. Обратная связь как неотъемлемая часть коммуникационного процесса. Коммуникативная компетентность и корпоративная культура.

Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.

Коммуникативные технологии общения как наиболее эффективное средство социальной коммуникации. Этапы технологического процесса. Средства и приемы речевого воздействия. Модель личности в аспекте речевого воздействия. Барьеры в речевой коммуникации: факторы возникновения и виды. Стратегии речевого поведения: предпосылки и принципы. Типы речевых стратегий и тактик.

Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения.

Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в академической и деловой сфере.

Стили профессионального общения и этапы его реализации. Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия. Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства.

Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.

Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации. Деловое совещание. Стратегии и тактики деловых переговоров. Деловое общение по телефону.

Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.

Основы ораторского мастерства. Ораторская речь и ее особенности. Роды и виды публичной речи. Общие требования к публичной речи и ее подготовка. Искусство оратора. Типы ораторов. Приемы установления контакта с аудиторией.

Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.

Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.

Требования к языку и стилю письменной деловой речи. Основные качества и языковые особенности документов. Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и пути их преодоления.

Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.

Документирование и документ. Виды официальных документов и их жанры. Особенности составления и оформления деловой документации. Личные документы. Директивные и распорядительные документы. Административно-организационные документы. Информационно-справочные документы Деловая переписка.

Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.

Подстили и жанры научных текстов. Методы логической организации научного текста. Приемы компрессии информации в научном тексте. Тексты первичные и вторичные. Особенности составления и оформления научной документации. Составление и оформление библиографии. Цитирование. Научная этика.

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

4.2.1. Очная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.	4	-	12	3
Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.	2	-	6	2
Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.	2	-	6	1
Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения.	6	-	8	5
Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере.	2	-	2	1
Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.	2	-	4	2
Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	2	-	2	2
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.	8		14	3
Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.	2	-	4	1
Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	2	-	4	1
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	4		6	1
Итого:	18	-	34	11

4.2.2. Заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа	СР
--------------------------------	-------------------	----

	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.	1		1	16
Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.	0,5	-	0,5	8
Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.	0,5	-	0,5	8
Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения.	0,5		1,5	20
Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере.	0,5	-	0,5	6
Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.	-	-	0,5	6
Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	-		0,5	8
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.	0,5		1,5	21
Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.	-	-	0,5	7
Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	-	-	0,5	7
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	0,5		0,5	7
Итого:	2	-	4	57

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

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объем, ч	
			Форма обучения	
			очная	заочная
1.	Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа.	Организация самостоятельной работы по дисциплине осуществляется в соответствии с методическими указаниями: «Коммуникативные технологии профессионального общения»: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению 35.04.04 Агрономия	1	10
2.	Модель личности в аспекте речевого воздействия.		2	9
3.	Речевая тактика и коммуникативные ходы.		2	11
4.	Языковые показатели речевых тактик.		2	9
5.	Коммуникативный тренинг как метод развития компетенции.		2	9
6.	Публичная речь. Этапы подготовки и произнесения публичной речи. Требования к публичной речи и публичному выступлению.		2	9
Всего			11	57

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля

5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.	УК-4	<i>З1</i>
		<i>У1</i>
		<i>Н1</i>
Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.	УК-4	<i>З1</i>
		<i>У1</i>
		<i>Н1</i>
Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере.	УК-4	<i>З1</i>
		<i>У1</i>
		<i>Н1</i>
Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.	УК-4	<i>З1</i>
		<i>У1</i>
		<i>Н1</i>
Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	УК-4	<i>З1</i>
		<i>У1</i>
		<i>Н1</i>
Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.	УК-4	<i>У1</i>
		<i>Н1</i>
Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	УК-4	<i>У1</i>
		<i>Н1</i>
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	УК-4	<i>У1</i>
		<i>Н1</i>

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

оценки	Оценки
--------	--------

Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
--	---------------------	-------------------	--------	---------

Вид

Вид оценки	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале	не зачетно	зачтено

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на экзамене

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Студент показал полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Хорошо, продвинутый	Студент твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Удовлетворительно, пороговый	Студент показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Студент не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки на зачете

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Зачтено, продвинутый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Зачтено, пороговый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1.1. Вопросы к экзамену

Не предусмотрены.

5.3.1.2. Задачи к экзамену

Не предусмотрены.

5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой

Не предусмотрен.»

5.3.1.4. Вопросы к зачету

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Коммуникация. Виды коммуникации.	УК-4	З1
2	Вербальная устноречевая коммуникация.	УК-4	З1 У1 Н1
3	Говорение и слушание как виды речевой деятельности. Способы эффективного говорения и слушания.	УК-4	З1 У1
4	Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения.	УК-4	З1 У1 Н1
5	Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа.	УК-4	З1 У1 Н1
6	Межкультурная коммуникация.	УК-4	У1 Н1

7	Коммуникационный процесс. Модель коммуникационного процесса.	УК-4	З1
			У1
8	Обратная связь как неотъемлемая часть коммуникационного процесса.	УК-4	У1
			Н1
9	Коммуникативная компетентность и корпоративная культура.	УК-4	З1
			У1
			Н1
10	Коммуникативные технологии общения. Этапы технологического процесса.	УК-4	З1
			У1
			Н1
11	Речевое воздействие. Средства и приемы речевого воздействия.	УК-4	У1
			Н1
12	Модель личности в аспекте речевого воздействия.	УК-4	У1
			Н1
13	Барьеры в речевой коммуникации: факторы возникновения и виды.	УК-4	У1
			Н1
14	Стратегии речевого поведения: предпосылки и принципы.	УК-4	З1
			У1
			Н1
15	Типы речевых стратегий и тактик.	УК-4	З1
			У1
			Н1
16	Стили профессионального общения и этапы его реализации.	УК-4	З1
			У1
			Н1
17	Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия.	УК-4	З1
			У1
			Н1
18	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства.	УК-4	У1
			Н1
19	Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации.	УК-4	З1
			У1
20	Деловое совещание.	УК-4	У1
			Н1
21	Стратегии и тактики деловых переговоров.	УК-4	У1
			Н1
22	Деловое общение по телефону.	УК-4	З1
23	Ораторская речь и ее особенности	УК-4	У1
			Н1

24	Роды и виды публичной речи.	УК-4	У1
			Н1
25	Общие требования к публичной речи и ее подготовка.	УК-4	У1
			Н1
26	Искусство оратора. Типы ораторов.	УК-4	У1
			Н1
27	Приемы установления контакта с аудиторией.	УК-4	З1
			У1
			Н1
28	Требования к языку и стилю письменной деловой речи.	УК-4	З1
			У1
29	Основные качества и языковые особенности документов.	УК-4	З1
			У1
30	Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации.	УК-4	З1
			У1
31	Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и пути их преодоления.	УК-4	З1
			У1
32	Виды официальных документов и их жанры.	УК-4	З1
			У1
33	Особенности составления и оформления деловой документации.	УК-4	З1
			У1
34	Виды письменных научных текстов и их жанры.	УК-4	У1
			Н1
35	Методы логической организации научного текста.	УК-4	У1
			Н1
36	Приемы компрессии информации в научном тексте.	УК-4	У1
			Н1
37	Тексты первичные и вторичные.	УК-4	У1
			Н1
38	Особенности составления и оформления научной документации.	УК-4	У1
			Н1
39	Составление и оформление библиографии.	УК-4	У1
			Н1
40	Цитирование.	УК-4	У1
			Н1

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)

Не предусмотрены

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта (работы)

Не предусмотрены

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (31)

Тип заданий: закрытый

Цель профессионального общения – это... (Укажите не менее двух вариантов ответа).

- 1) взаимная корректировка действий в процессе производственной деятельности
- 2) передача эмоционального отношения в процессе взаимодействия
- 3) организация и оптимизация того или иного вида деятельности
- 4) передача социального опыта

Правильный ответ:

Тип заданий: закрытый

Назовите виды коммуникации (Укажите не менее двух вариантов ответа).

- 1) познавательная
- 2) наблюдательная
- 3) убеждающая
- 4) мыслительная

Правильный ответ:

Тип заданий: закрытый

Закон общения, согласно которому участник процесса коммуникации имитирует стиль общения своего собеседника.

- 1) закон первичного отторжения новой идеи
- 2) закон речевого самовоздействия
- 3) закон ритма общения
- 4) закон зеркального развития общения

Правильный ответ:

Тип заданий: закрытый

Установите соответствие между личностными барьерами, характерными для профессионального общения, и их определениями.

- 1) эмоциональные барьеры
- 2) идеологические барьеры
- 3) барьеры предвзятости
- 4) психологические барьеры
 - а) барьеры, связанные с различиями в характерах, темпераментах людей
 - б) барьеры, формирующиеся при наличии у партнеров различных стереотипов, мировоззрений, ценностных ориентаций
 - в) реакции человека на воздействие внутренних и внешних раздражителей, имеющие ярко выраженную субъективную окраску и охватывающие все виды чувствительности и переживаний
 - г) барьеры, характеризующиеся тем, что человек без веских причин начинает отрицательно относиться к другому человеку, что существенно затрудняет коммуникацию

Правильный ответ:

Тип заданий: открытый

Способ речевого воздействия на собеседника, для которого характерно приведение системы аргументов, подтверждающей правильность какого-либо тезиса, - это _____.

Правильный ответ:

Тип заданий: открытый

Препятствия, вызванные естественными, социальными и психологическими факторами, которые затрудняют профессиональное общение или заметно снижают его эффективность, - это _____ барьеры.

Правильный ответ:

Тип заданий: открытый

Необходимо принимать собеседника таким, каков он есть, преодолевать негативную установку к нему, отвлекаться от его недостатков, - это правило _____ к собеседнику.

Правильный ответ:

Тип заданий: открытый

Принцип кооперации Грайса предполагает готовность партнёра к сотрудничеству и основывается на следующих постулатах: количество, _____, отношение, способ.

Правильный ответ:

Тип заданий: закрытый

Установите последовательность этапов профессионального общения.

- 1) ориентация в ситуации
- 2) обсуждение вопросов
- 3) принятие решения
- 4) установление контакта
- 5) достижение цели
- 6) выход из контакта

Правильный ответ:

Тип заданий: закрытый

Установите соответствие между основными формами профессионального общения и их определениями.

- 1) деловая беседа
- 2) деловое совещание
- 3) деловые переговоры
- 4) деловая презентация

а) обсуждение с целью достижения соглашения между кем-либо по какому-либо вопросу

б) речевое общение между собеседниками, имеющими необходимые полномочия от своих организаций и фирм, которое предполагает обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией с целью решения той или иной проблемы

в) способ открытого коллективного обсуждения тех или иных вопросов

г) публичное представление, демонстрация чего-либо нового, недавно появившегося, созданного, например, организации, телепрограммы, книги и т. п.

Правильный ответ:

Тип заданий: закрытый

Кадровые беседы проводятся в случаях... (Укажите не менее двух вариантов ответа).

- 1) приёма на работу

- 2) определения технологии выполнения задания
- 3) увольнения с работы
- 4) поиска совместного решения проблемы

Правильный ответ:

Тип заданий: закрытый

Установите соответствие между методами изложения материала в главной части публичного выступления и их характеристиками.

- 1) индуктивный метод
- 2) дедуктивный метод
- 3) метод аналогии
- 4) концентрический метод
- 5) ступенчатый метод
- 6) исторический метод
 - а) расположение материала вокруг главной проблемы
 - б) изложение материала от общего к частному
 - в) изложение материала от частного к общему
 - г) сопоставление различных явлений, событий, фактов, которое обычно производится параллельно с тем, что хорошо известно слушателям
 - д) последовательное изложение одного вопроса за другим
 - е) изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином предмете, явлении с течением времени

Правильный ответ:

Тип заданий: открытый

Универсальный тактический прием, применяемый в ходе деловых переговоров, для которого характерно медленное, постепенное приоткрывание собственной позиции по аналогии с нарезанием тонкими слоями колбасы с целью получить максимально возможную информацию от партнера, сформулировать предложения в выгодном для себя виде, называется «_____».

Правильный ответ:

Тип заданий: открытый

Деловые беседы, которые проводятся в случаях отклонений от правил внутреннего распорядка, несвоевременного или небрежного выполнения заданий, - это _____ беседы.

Правильный ответ:

Тип заданий: открытый

Спор, при котором полемисты сопоставляют разные точки зрения на ту или иную проблему, тщательно подбирают и анализируют доводы, взвешенно оценивают позиции и взгляды противоположной стороны, - это спор ради _____.

Правильный ответ:

Тип заданий: открытый

Аргументы, которые воздействуют на разум слушателей (факты, законы природы, обращение к авторитетам и т.п.), - это _____ аргументы.

Правильный ответ:

Тип заданий: закрытый

Укажите выражение, не характерное для заявления.

- 1) прошу разрешить мне
- 2) в связи с отъездом
- 3) к заявлению прилагается
- 4) настоятельно прошу

Правильный ответ:

Тип заданий: закрытый

Укажите вид делового письма, в котором используются следующие языковые формулы: нам хотелось бы привлечь Вас..., убедительно прошу Вас решить вопрос...

- 1) гарантийное письмо
- 2) письмо-ответ
- 3) письмо-напоминание
- 4) письмо-просьба

Правильный ответ:

Тип заданий: закрытый

К деловым письмам, требующим письма-ответа, относятся... (Укажите не менее двух вариантов ответа).

- 1) письмо-рекламация
- 2) письмо-подтверждение
- 3) письмо-запрос
- 4) сопроводительное письмо

Правильный ответ:

Тип заданий: закрытый

Установите соответствие между группами деловых документов и их жанрами.

- 1) личные документы
- 2) директивные и распорядительные документы
- 3) административно-организационные документы
- 4) информационно-справочные документы
 - а) приказ, постановление, распоряжение
 - б) заявление, доверенность, расписка
 - в) справка, докладная записка
 - г) договор, контракт

Правильный ответ:

Тип заданий: открытый

Тип документа, составляемый претендентом на ту или иную должность, называется _____.

Правильный ответ:

Тип заданий: открытый

Формальные элементы, обязательные данные в составе документа – это _____.

Правильный ответ:

Тип заданий: открытый

Совокупность элементов оформления и содержания документа, оцениваемых с точки зрения их состава, объема, последовательности расположения и взаимной связи, - это _____ служебного документа.

Правильный ответ:

Тип заданий: открытый

К основным элементам композиции научного произведения относятся следующие: титульный лист, оглавление, _____, основная часть, заключение, список литературы.

Правильный ответ:**5.3.2.2. Вопросы для устного опроса****5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков**

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	<p><i>Прочитайте текст, ответьте, почему употребление местоимений он, она по отношению к лицам, присутствующим при разговоре, но не участвующим в нём, считается невежливым? Какая функция речевого этикета нарушена?</i></p> <p>Руководитель фирмы, обсуждая с представителем юридического отдела вопрос о поставке нового оборудования, вызвал в кабинет бухгалтера.</p> <p>– Посмотрите, – серьёзно сказал руководитель, – наш оборот уменьшился вдвое.</p> <p>– Я вас об этом предупреждал, – ответил бухгалтер.</p> <p>– Вы связывались со складами? – спросил руководитель.</p> <p>– Не в полном объёме, – пробормотал бухгалтер.</p> <p>– Пусть тогда он сегодня же этим займётся, – кивнул руководитель фирмы в сторону представителя юротдела. – Через два дня мне нужны ответы.</p> <p>– Ему ещё надо будет договоры по рекламе подготовить, – напомнил бухгалтер.</p> <p>– Вы ему тогда покажите ту часть, которая проплачена. И пусть завтра же вся документация по поставкам будет у меня, – резюмировал руководитель.</p>	УК-4	31
2	<p><i>Вам необходимо обратиться к представителю фирмы за консультацией. Расположите ситуации речевого этикета в хронологической последовательности: просьба, представление, обращение, приветствие, разрешение.</i></p> <p><i>Оформите каждую ситуацию речевыми формулами. Какую функцию выполняют эти формулы речевого этикета?</i></p>	УК-4	31
3	<p><i>Определите, у представителей каких народов межличностная дистанция длиннее, а у каких короче и почему. Как это их характеризует? Какие приёмы общения сокращают или удлиняют межличностную дистанцию? В следующих примерах объясните межкультурные и индивидуальные различия.</i></p> <p>1. Японцы садятся довольно близко друг к другу и чаще используют контактный взгляд, чем американцы; их не раздражает необходимость соприкоснуться рукавами, локтями, коленями; американцы считают, что азиаты «фамильярны» и чрезмерно «давят», а азиаты считают американцев «слишком холодными и официальными».</p>	УК-4	31

	<p>2. А. Пиз наблюдал на одной из конференций, как беседовали два американца. Они стояли на расстоянии около метра друг от друга и сохраняли эту дистанцию в течение всего разговора; когда же разговаривали японец и американец, они медленно передвигались по комнате: японец наступал, а американец отодвигался – каждый из них стремился достичь привычного и удобного пространства общения.</p> <p>3. Молодая пара, только что эмигрировавшая в Чикаго из Дании, была приглашена в местный американский клуб. Через несколько недель после того, как их приняли в клуб, женщины стали жаловаться, что они чувствуют себя неуютно в обществе этого датчанина, поскольку он «пристаёт к ним». Мужчины же этого клуба почувствовали, что якобы датчанка своим поведением намекала, что она для них вполне доступна в сексуальном отношении.</p> <p>4. Сельские жители, воспитанные в условиях меньшей плотности населения, чем горожане, имеют и более просторное личностное пространство, поэтому при рукопожатии «деревенский» протянет руку издалека и наклонит корпус вперёд, но с места не сойдет, а ещё лучше просто помашет приветственно рукой.</p>		
4	<p><i>Познакомьтесь с речевой ситуацией: российская фирма хочет заключить договор с президентом иностранной компании о совместной деятельности в России. Президент компании длительное время провёл в нашей стране, прекрасно знает язык, но к русским относится с подозрением, так как неоднократно терпел убытки из-за необязательности русских партнёров; он довольно категоричен в общении. Сотрудники его фирмы совершенно не знают российский рынок. Дополните предложенный текст убедительными аргументами, если А – представитель российской фирмы, Б – президент компании.</i></p> <p>А:...</p> <p>Б: Скажите, а почему я должен вам доверять? Все фирмы, с которыми я сотрудничал, не соблюдали сроки поставки товара, а некоторые брали предоплату и исчезали, причём даже с помощью ваших органов внутренних дел и арбитражного суда мы не могли найти их координаты. У меня такое ощущение, что у вас всё куплено. Скажите, чем вы отличаетесь от них?</p> <p>А:...</p> <p>Б: Всё это, конечно, хорошо, но я не уверен, что вы окажетесь порядочными людьми, честно говоря. Я боюсь заключать этот договор.</p> <p>А:...</p> <p>Б: Хорошо, меня это устраивает.</p>	УК-4	<p>У1</p> <hr/> <p>Н1</p>

5	<p><i>Дана речевая ситуация: припаркованная машина Андрея Петрова была разбита грузовиком для сбора мусора. Автомобиль был застрахован, но точную сумму, которую Андрей должен был получить по страховке, предстояло ещё обсудить с представителем страховой компании. Прочитайте диалог. Завершите его, используя одну из тактик ведения переговоров.</i></p> <p><i>Представитель компании (ПК): Мы изучили Ваш случай и решили, что он соответствует условиям нашей политики. Это означает, что вам причитается 58000 рублей.</i></p> <p><i>Андрей (А): Понимаю. А как вы получили эту цифру?</i></p> <p><i>ПК: Мы решили, что машина этого стоит.</i></p> <p><i>А: Я понимаю, но какой критерий вы использовали для определения этой суммы? Не знаете, где я могу купить подобную машину за эту сумму?</i></p> <p><i>ПК: А сколько Вы хотите?</i></p> <p><i>А: Я хочу только то, что мне причитается в соответствии с вашей политикой. Я нашёл подержанную машину наподобие моей за 186000. Прибавьте торговые услуги и акцизный налог и получится около 200000.</i></p> <p><i>ПК: Это слишком много!</i></p> <p><i>А: Я не прошу 186000 или 200000, я просто хочу справедливой компенсации. Не кажется ли Вам, что будет справедливо, если я получу достаточно только для покупки машины?</i></p> <p><i>ПК: Хорошо. Я предлагаю Вам 150000. Это самое большее, на что я могу пойти. Такова политика компании.</i></p> <p><i>А: А как компания это определяет?</i></p> <p><i>ПК: Послушайте, 150000 – это всё, что Вы можете получить. Соглашайтесь или нет, как хотите.</i></p> <p><i>А: Может, 150000 и справедливо, я не знаю. Я, безусловно, понимаю Вашу позицию, если Вы связаны с политикой компании. Но если Вы не можете объективно определить, почему именно эта сумма мне причитается, я думаю, мне лучше обратиться в суд. Почему бы нам не разобраться в этом деле заново и не поговорить ещё раз? Буду ждать Вас в среду, в одиннадцать часов.</i></p>	УК-4	У1
			Н1
		УК-4	

6	<p><i>Определите, какой приём использовал в одном из своих выступлений на суде Ф.Н. Плевако, замечательный русский адвокат.</i></p> <p>Он выступил в защиту старушки, укравшей жестяной чайник стоимостью 50 копеек. В обвинительной речи прокурор отметил, что на преступление бедную старушку толкнула горькая нужда, что подсудимая вызывает не негодование, а только жалость. Но, несмотря на это, подчеркнул он, старушка должна быть осуждена, так как она посягнула на собственность, а собственность священна, всё гражданское благоустройство держится на собственности, и если позволить людям покушаться на неё, страна погибнет. После него выступил защитник Плевако.</p> <p>«Много бед и испытаний пришлось претерпеть России за её больше чем тысячелетнее существование. Печенег терзали её, половцы, татары, поляки. Двенадцать языков обрушились на неё, взяли Москву. Всё вытерпела, всё преодолела Россия, только крепла и росла от испытаний. Но теперь, теперь... старушка украла старый чайник ценою в пятьдесят копеек. Этого Россия, конечно, не выдержит, от этого она погибнет безвозвратно».</p> <p>И суд оправдал старушку.</p>	УК-4	Н1
7	<p><i>Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) вы нарушили распоряжение декана факультета; 2) вы получили во временное пользование дорогостоящую технику; 3) вам необходимо досрочно сдать экзамены; 4) вы хотите перевестись с одной специальности на другую; 5) вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега; 6) вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию; 7) вы не можете получить премию, так как уезжаете на каникулы; 8) на время летней практики вы берёте на кафедре персональный компьютер; 9) вам нужно сдать зачёт раньше официально назначенного срока; 10) ваш друг разрешает вам управлять его машиной. 	УК-4	31 У1

5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ

Не предусмотрены

5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

Не предусмотрены

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия
--

Индикаторы достижения компетенции УК-4		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
31	нормативные, коммуникативные, этические правила речевого взаимодействия, необходимые для эффективного профессионального общения в устной и письменной формах; законы делового общения и правила бесконфликтного общения в профессиональной деятельности; коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в процессе профессиональной коммуникации.	-	-	1-5,6,9,10,14-17,19,22,27-33	-
У1	Уметь применять современные устные и письменные коммуникативные технологии в различных ситуациях профессиональной деятельности; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях; оформлять деловую документацию с учетом норм и правил профессионального общения.	-	-	2-40	-
Н1	Иметь навыки установления и развития профессиональных контактов, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях;	-	-	1,2-6,8-18,20-27,34-40	-

	составления и редактирования различных академических текстов (рефератов, статей, докладов и др.).				
--	---	--	--	--	--

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия				
Индикаторы достижения компетенции УК-4		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
З1	Знать нормативные, коммуникативные, этические правила речевого взаимодействия, необходимые для эффективного профессионального общения в устной и письменной формах; законы делового общения и правила бесконфликтного общения в профессиональной деятельности; коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в процессе профессиональной коммуникации.	1-24	1-12,20,27,5 4-59,81-83	1,2,3,7
У1	Уметь применять современные устные и письменные коммуникативные технологии в различных ситуациях профессиональной деятельности; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях; оформлять деловую документацию с учетом норм и правил профессионального общения.		13-15,21-23,26,29-33,42-48,51-53,60-76,79,80,84-86	1,4,5,7
Н1	Иметь навыки установления и развития профессиональных контактов, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; составления и редактирования различных академических текстов (рефератов, статей, докладов и др.).		16-18,24,25,28,34-41,49,50,77,78,87-95	4-6

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№	Библиографическое описание	Тип издания	Вид учебной литературы
---	----------------------------	-------------	------------------------

1	<p>Гойхман О.Я. Речевая коммуникация [электронный ресурс] : Учебник/ О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина ; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина .— 3, перераб. и доп. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021 .— 286 с.- ISBN 978-5-16-012074-4 .— ISBN 978-5-16-102518-5.- <URL:http://znanium.com/catalog/document?id=367821> .— <URL:https://znanium.com/cover/1214/1214016.jpg>.</p>	Учебное	Основная
2	<p>Гарькуша О.Н. Профессиональное общение [электронный ресурс] : Учебное пособие / О. Н. Гарькуша .— 1 .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2019 .— 111 с. — Среднее профессиональное образование .— ISBN 978-5-369-01311-3 .— ISBN 978-5-16-100269-8 .— ISBN 978-5-16-009352-9 .— <URL:http://znanium.com/catalog/document?id=336112> .— <URL:https://znanium.com/cover/0970/970136.jpg>.</p>	Учебное	Основная
3	<p>Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [электронный ресурс] : Учебное пособие / А. М. Пивоваров .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2019 .— 146 с. — ВО - Магистратура .— ISBN 978-5-16-010701-1.— <URL:http://znanium.com/catalog/document?id=372749> .— <URL:https://znanium.com/cover/0908/908134.jpg>.</p>	Учебное	Основная
4	<p>Шутая Н.К. Теория и практика делового общения [электронный ресурс] : Учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева .— Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018 .— 120 с. — ВО - Магистратура.— ISBN 978-5-93916-695-9 .— <URL:http://znanium.com/catalog/document?id=365179> .— <URL:https://znanium.com/cover/1195/1195554.jpg>.</p>	Учебное	Дополнительная
5	<p>Речевая коммуникация и деловое общение [Электронный ресурс] : практикум .— Сочи : СГУ, 2020 .— 50 с. — Книга из коллекции СГУ - Языкознание и литературоведение .— <URL:https://e.lanbook.com/book/172144> .— <URL:https://e.lanbook.com/img/cover/book/172144.jpg> .</p>	Учебное	Дополнительная
6	<p>Культура речи и делового общения [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие .— Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2021 .— 73 с. — Книга из коллекции ГАУ Северного Зауралья - Языкознание и литературоведение .— <URL:https://e.lanbook.com/book/175134> .— <URL:https://e.lanbook.com/img/cover/book/175134.jpg> .</p>	Методическое	
7	<p>Усанова О. Г. Профессиональное речевое общение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки укрупненной группы 51.00.00 культуроведение и социокультурные проекты / Усанова О. Г. — Челябинск : ЧГИК, 2018 .— 94 с. — Книга из коллекции ЧГИК - Языкознание и литературоведение .— ISBN 978-5-94839-</p>	Методическое	

	682-8.— <URL:https://e.lanbook.com/book/138974> .— <URL:https://e.lanbook.com/img/cover/book/138974.jpg>.		
8	Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки «Высокотехнологичные производства пищевых продуктов функционального и специализированного назначения». - Воронеж: ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2021. – 42 с.	Методическое	
9	Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направлению «Высокотехнологичные производства пищевых продуктов функционального и специализированного назначения» (уровень магистратуры).- Воронеж: ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2021. – 39 с.	Методическое	
10	Вестник Московского государственного областного университета. Серия Лингвистика, 2020, № 2 [электронный ресурс] : научный журнал : Журнал .— Москва : ГОУ ВО Московской области Московский государственный областной университет, 2020 .— 101 с. — <URL:http://znanium.com/catalog/document?id=362415> .— <URL:https://znanium.com/cover/1178/1178169.jpg>.	Периодическое	
11	Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация: научный журнал: [16+] / учредитель : Московский государственный университет - Москва: Издательство Московского университета, 2005-	Периодическое	
12	Русская речь: научно-популярный журнал - Москва: Б.и., 2001-	Периодическое	

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	ЭБС «ZNANIUM.COM»	http://znanium.com
2	ЭБС «ЛАНЬ»	http://e.lanbook.com
3	ЭБС НЭБ eLIBRARY	http://elibrary.ru
4	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	http://rusneb.ru
5	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гаранат	http://www.consultant.ru/
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru

3	Информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям	http://agris.fao.org/
---	---	---

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

№ уч. corp	№ ауд.	Статус аудитории	Перечень оборудования
1	367, 368	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование
1	342, 343	Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: комплекты нормативно-правовой и нормативной документации
1	115, 116, 119, 120	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice
1	ауд. 232а	Помещение для самостоятельной работы	Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ

5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

Не предусмотрено

8. Междисциплинарные связи

Наименование дисциплины, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Зав. кафедрой
Психология современного саморазвития	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	Согласовано	Иконников С.А.
Основы межкультурного взаимодействия	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	Согласовано	Иконников С.А.
Иностранный язык в профессиональной деятельности	Русского и иностранных языков	Согласовано	Данькова Т.Н.

