

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.О.21 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Муниципальное управление сельских территорий

Квалификация выпускника бакалавр

Факультет экономический

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Разработчик рабочей программы: к.э.н., доцент Шевцова Н.М.

Воронеж – 2021 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации № ФГОС 1016 от 13.08.2020 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 11 от 15.06.2021 г.)

Заведующий кафедрой



( Е.В. Закшевская)

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 11 от 25.06.2021 г.).

Председатель методической комиссии



(Е.Б. Фалькович)

**Рецензент рабочей программы** Руководитель Департамента аграрной политики Воронежской области **Сапронов А.Ф.**

# 1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

## 1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – сформировать представление о сущности и видах деловых коммуникаций, умение использовать коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

## 1.2. Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- изучить понятие и сущность деловых коммуникаций;
- изучить виды деловых коммуникаций;
- сформировать умение применять коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- сформировать умение осуществлять переговорный процесс, публичные выступления, проведение совещаний, деловую переписку;
- сформировать умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами.

## 1.3. Предмет дисциплины

Предметом дисциплины являются социально-психологические механизмы межличностного общения.

## 1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина относится к базовым дисциплинам с индексом Б1.О.21. Она изучается во втором семестре на очном отделении и в четвертом семестре на очно-заочном отделении.

## 1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Данная дисциплина является базой для изучения дисциплины Б1.В.19 Лидерство, ФТД, В.02 Планирование карьеры

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

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
код	содержание	код	содержание
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ЗЗ	основные требования к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организация-	УЗ	правильно строить общение с коллегами и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп и национальностей с учетом норм морали, профессиональной этики и служебного этикета
		Н1	обобщать и систематизировать информацию, необ-

	ми, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		ходимую для обеспечения внутриорганизационных коммуникаций
--	---	--	--

### 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

#### 3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр		Всего
	2		
Общая трудоёмкость, з.е./ч	4 / 144		4 / 144
Общая контактная работа, ч	60,15		60,15
Общая самостоятельная работа, ч	83,85		83,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	60,00		60,00
лекции	20	-	20,00
лабораторные	-	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	-	
практические	40	-	40,00
в т.ч. практическая подготовка	-	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	75,00		75,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15		0,15
групповые консультации	-	-	
курсовой проект	-	-	
курсовая работа	-	-	
зачет	0,15	-	0,15
зачет с оценкой	-	-	
экзамен	-	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85		8,85
выполнение курсового проекта	-	-	
выполнение курсовой работы	-	-	
подготовка к зачету	8,85	-	8,85
подготовка к зачету с оценкой	-	-	
подготовка к экзамену	-	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет

### 3.2. Очно - заочная форма обучения

Показатели	Семестр		Всего
	3		
Общая трудоёмкость, з.е./ч	4 / 144		4 / 144
Общая контактная работа, ч	32,15		32,15
Общая самостоятельная работа, ч	111,85		111,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	32,00		32,00
лекции	16	-	16,00
лабораторные	-	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	-	
практические	16	-	16,00
в т.ч. практическая подготовка	-	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	103,00		103,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15		0,15
групповые консультации	-	-	
курсовой проект	-	-	
курсовая работа	-	-	
зачет	0,15	-	0,15
зачет с оценкой	-	-	
экзамен	-	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85		8,85
выполнение курсового проекта	-	-	
выполнение курсовой работы	-	-	
подготовка к зачету	8,85	-	8,85
подготовка к зачету с оценкой	-	-	
подготовка к экзамену	-	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет

## **4. Содержание дисциплины**

### **4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов**

#### **Раздел 1. Профессиональная этика и этикет**

##### **Тема 1. Профессиональная этика**

Понятие профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Профессия и специальность. Профессионализм как нравственная черта этики. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики.

##### **Тема 2. Этика делового общения.**

Понятие и принципы делового этикета. Этические требования к современному деловому человеку (государственному служащему). Особенности и закономерности межгруппового общения. Основные правила и нормы знакомства. Сущность и виды приветствий. Роль, функции и особенности рукопожатий. Правила составления, использования и представления визитных карточек. Сущность и особенности современной службы протокола. Принципы бизнес-протокола. Обязанности протокольной службы. Правила делового протокола – организация и проведение деловых встреч, правила встречи делегации, разработка программы пребывания, правила рассадки на встречах и конференциях, обмен сувенирами.

#### **Раздел 2. Коммуникации.**

##### **Тема 1. Понятие и функции коммуникаций.**

Введение. Понятие коммуникации. Основные функции коммуникации. Уровни коммуникации. Организационные коммуникации. Виды коммуникаций. Вертикальные и горизонтальные коммуникации

##### **Тема 2. Коммуникационный процесс.**

Составляющие коммуникативного процесса. Коммуникативные барьеры. Преодоление коммуникационных барьеров. Коммуникативные стратегии и тактики. Сущность и виды коммуникаций в организации. Коммуникация как функция управления организацией. Информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций. Разновидности коммуникаций в организации. Особенности поведения менеджеров в деловом общении. Гендерный аспект коммуникативного поведения.

##### **Тема 3. Устные деловые коммуникации.**

Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Монологи, диалоги, общение в группах и коллективах. Деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Психологические особенности публичного выступления. Критика и комплементы в деловом общении.

##### **Тема 4. Письменные деловые коммуникации.**

Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Деловое письмо. Виды, структура и принципы составления деловых писем. Отчеты, предложения и их разновидности. Структура отчета и предложения. Структурирование текста. Содержание и виды резюме. Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы. Правила оформления деловых посланий.

##### **Тема 5. Невербальные средства общения.**

Невербальная коммуникация. Невербальная культура поведения: восприятие психологического состояния собеседника, умение посылавать положительные невербальные

сигналы и избавляться от нежелательных жестов и мимики. Знаковый характер жестов, символика движений рук, ног, головы. Жесты, положительно характеризующие нашу личность. Вербальные и невербальные средства повышения делового статуса. Социокультурный аспект вербальной и невербальной коммуникации.

**Тема 6. Дистанционные средства деловой коммуникации.**

Дистанционные средства деловых коммуникаций (факсимильная связь, телефон и мобильная связь, телеконференции, селекторная связь, конференц-связь, телемосты, электронная почта, интернет). Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят Вам, и, когда звоните Вы, а также приемы рационализации телефонного общения. Структура делового электронного письма, язык письма (лексический состав и синтаксическое оформление) и принципы составления. Интернет как возможность для электронных интерактивных коммуникаций, преимущества и недостатки Интернета. Интернет как специфическое СМИ, виды современных интернет-коммуникаций.

**Тема 7. Деструктивное общение.**

Сущность конфликтов и причины их возникновения. Корыстные формы общения. Агрессивные формы общения. Конфликтные формы общения. Последствия конфликтов. Управление конфликтами. Манипуляции в общении.

**Тема 8. Межкультурные деловые коммуникации.**

Сущностные характеристики и механизмы межкультурной коммуникации. Понятия «культурная ценность» и «культурная норма». Ценностный и нормативный аспект межкультурной деловой коммуникации. Религия в системе межкультурного и профессионального общения. Вербальное и невербальное общение в процессе межкультурного взаимодействия. Особенности национальных коммуникаций.

**Тема 9. Имидж делового человека.**

Понятие и функции имиджа в общении. Его отличительные черты. Особенности имиджа делового человека: требования к внешнему облику, отличия в деловом имидже мужчин и женщин. Дресс-код на различных приемах (White tie, Black tie, Formal, Semi-formal, Cocktail, Casual, Themed, Outdoor events, Brt, Bb).

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

**4.2.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	Раздел 1. Профессиональная этика и этикет Тема 1. Профессиональная этика	2	4		6
2.	Тема 2. Этика делового общения.	2	4		8
3.	Раздел 2. Коммуникации. Тема 1. Понятие и функции коммуникаций.	2	2		6
4.	Тема 2. Коммуникационный процесс.	2	4		8
5.	Тема 3. Устные деловые коммуникации.	2	6		8
6.	Тема 4. Письменные деловые коммуникации.	2	2		6
7.	Тема 5. Невербальные средства общения.	2	4		8
8.	Тема 6. Дистанционные средства деловой коммуникации	2	4		6

9.	Тема 7. Деструктивное общение.	2	4		8
10.	Тема 8. Межкультурные деловые коммуникации.	2	4		6
11.	Тема 9. Имидж делового человека.		2		5
	Итого	20	40		75

#### 4.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	Раздел 1. Профессиональная этика и этикет Тема 1. Профессиональная этика	1	2		8
2.	Тема 2. Этика делового общения.	1	2		10
3.	Раздел 2. Коммуникации. Тема 1. Понятие и функции коммуникаций.	2	2		10
4.	Тема 2. Коммуникационный процесс.	2	2		10
5.	Тема 3. Устные деловые коммуникации.	2	2		10
6.	Тема 4. Письменные деловые коммуникации.	2	1		10
7.	Тема 5. Невербальные средства общения.	2	1		10
8.	Тема 6. Дистанционные средства деловой коммуникации	2	1		8
9.	Тема 7. Деструктивное общение.	1	1		8
10.	Тема 8. Межкультурные деловые коммуникации.	1	1		8
11.	Тема 9. Имидж делового человека.		1		11
	Итого	16	16		103

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

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

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1.	1. Значение коммуникаций в функционировании организации	Кривоко́ра Е. И. Деловые коммуникации: Уч.пос./ Кривоко́ра Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=518602">http://znanium.com/bookread2.php?book=518602</a>	6	8
2	2. Коммуникационные стили 3. Типы коммуникационных сетей	Кривоко́ра Е. И. Деловые коммуникации: Уч.пос./ Кривоко́ра Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=518602">http://znanium.com/bookread2.php?book=518602</a>	8	10
3.	1. Элементы коммуникационного процесса 2. Модели коммуникаций	Кривоко́ра Е. И. Деловые коммуникации: Уч.пос./ Кривоко́ра Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=518602">http://znanium.com/bookread2.php?book=518602</a>	6	10

	3. Коммуникативные барьеры			
4.	1. Публичные выступления 2. Внутрикorporативные коммуникации. 3. Корпоративная культура 4. Организация переговоров	1. Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., – 7-е изд., пересм. – М.:Дашков и К, 2018. – 528 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=411372">http://znanium.com/bookread2.php?book=411372</a> 2. Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова – М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 160 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=999587">http://znanium.com/bookread2.php?book=999587</a>	8	10
5.	1. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России 2. Требования к переписке по электронной почте	Кирсанова М.В. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 136 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=989762">http://znanium.com/bookread2.php?book=989762</a>	8	10
6.	Невербальная культура поведения	1. Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., – 7-е изд., пересм. – М.:Дашков и К, 2018. – 528 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=411372">http://znanium.com/bookread2.php?book=411372</a> 2. Асмолова М.Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: Уч.пос. / Асмолова М. Л. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 161 с [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=1003086">http://znanium.com/bookread2.php?book=1003086</a>	6	10
7.	1. Интернет как возможность для электронных интерактивных коммуникаций. 2. Виды современных интернет-коммуникаций	Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова – М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 160 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=999587">http://znanium.com/bookread2.php?book=999587</a>	8	10
8.	1. Виды деструктивного общения 2. Управление конфликтами	Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления: учеб. пособие для студентов вузов / К.В. Решетникова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017– 175 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=1028652">http://znanium.com/bookread2.php?book=1028652</a>	6	8
9.	1. Влияние культуры на процесс восприятия в общении 2. Вербальное и невербальное общение в процессе межкультурного взаимодействия	Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., – 7-е изд., пересм. – М.:Дашков и К, 2018. – 528 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=411372">http://znanium.com/bookread2.php?book=411372</a> Громова Н.М. Межкультурные отличия в практике бизнеса: Учебное пособие / Громова Н.М. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 164 с [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=934659">http://znanium.com/bookread2.php?book=934659</a>	8	8
10.	1. Служебный этикет 2. Дипломатический этикет 3. Виды деловых при-	Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., – 7-е изд., пересм. – М.:Дашков и К, 2018. – 528 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=411372">http://znanium.com/bookread2.php?book=411372</a>	6	8

	емов			
11.	1. Особенности имиджа в деловой сфере 2. Имидж и этикет	Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., – 7-е изд., пересм. – М.: Дашков и К, 2018. – 528 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=411372">http://znanium.com/bookread2.php?book=411372</a> Папкова О. В. Деловые коммуникации [электронный ресурс]: Учебник: ВО - Бакалавриат / О. В. Папкова - Москва: Вузовский учебник, 2019 - 160 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	5	11
Итого			75	103

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
Профессиональная этика	ОПК-7	У3
Этика делового общения	ОПК-7	У3
Понятие и функции коммуникаций	УК-4	З3
	ОПК-7	Н1
Коммуникационный процесс	УК-4	З3
	ОПК-7	Н1
Устные деловые коммуникации	УК-4	З3
	ОПК-7	Н1
Письменные деловые коммуникации	УК-4	З3
	ОПК-7	Н1
Невербальные средства общения	УК-4	З3
	ОПК-7	Н1
Дистанционные средства деловой коммуникации	УК-4	З3
	ОПК-7	Н1
Деструктивное общение	УК-4	З3
	ОПК-7	Н1
Межкультурные деловые коммуникации	УК-4	З3
	ОПК-7	Н1
Имидж делового человека	УК-4	З3
	ОПК-7	Н1

### 5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

#### 5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

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

#### 5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

##### 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 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.

#### 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

### 5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

#### 5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

##### 5.3.1.1. Вопросы к экзамену

Не предусмотрен

##### 5.3.1.2. Задачи к экзамену

Не предусмотрен

##### 5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой

Не предусмотрен

##### 5.3.1.4. Вопросы к зачету

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Понятие этики как науки. Виды этики	УК-4	33
2.	Профессиональная этика. Основные принципы	УК-4	33
3.	Понятие общения, элементы и виды общения	УК-4	33
4.	Коммуникационные барьеры	УК-4	33
5.	Понятие коммуникации, ее характеристика.	УК-4	33
6.	Невербальные виды коммуникаций и их значение.	УК-4	33
7.	Устные деловые коммуникации.	УК-4	33
8.	Письменные деловые коммуникации.	УК-4	33
9.	Дистанционные средства общения	УК-4	33
10.	Правила ведения деловых бесед, переговоров.	УК-4	33
11.	Правила общения с руководителем, коллегами, подчиненными.	УК-4	33
12.	Общение в неформальной обстановке и его роль.	УК-4	33
13.	Деструктивное общение	УК-4	33
14.	Межкультурные коммуникации	УК-4	33

##### 5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)

Не предусмотрен

##### 5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта (работы)

Не предусмотрен

#### 5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

##### 5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Невербальная коммуникация – это... 1) двигательная реакция человека на обстоятельства общения;	УК-4	33

	2) средство целенаправленного воздействия на собеседника; 3) получение и передача информации с помощью жестов, поз, мимики.		
2.	По субъектам взаимодействия в организации выделяются направления коммуникации: 1) вертикальные и линейные; 2) горизонтальные и восходящие; 3) вертикальные и горизонтальные; 4) активные и нисходящие.	УК-4	33
3.	К деловым беседам можно отнести: 1) разговор в поезде между пассажирами; 2) беседу при приеме на работу; 3) разговор между супругами.	УК-4	33
4.	В процессе общения за восприятием сообщения партнером следует... 1) оценка сообщения; 2) интерпретация сообщения; 3) обратная связь; 4) выделение и понимание смысловой части; 5) передача сообщения.	УК-4	33
5.	В деловом имидже уместно использование стилей: 1) консервативного и классического; 2) спортивно-непринужденного; 3) экстравагантного.	УК-4	33
6.	На пути коммуникации возникают барьеры – 1) социокультурные, профессиональные, технические; 2) профессиональные, технические, материальные; 3) организационные, материальные, моральные.	УК-4	33
7.	Коммуникация – это... 1) нормы и правила, отражающие представления о должном поведении людей в обществе; 2) сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком или специальным устройством; 3) процесс двустороннего обмена информацией, ведущей к взаимопониманию.	УК-4	33
8.	К монологическим видам делового общения относятся: 1) доклад (на заседании, собрании); 2) докладная; 3) публичное выступление; 4) презентация (реклама).	УК-4	33
9.	Письменный обмен информацией между структурными подразделениями одной организации относится к: 1) внешней деловой переписке; 2) внутренней деловой переписке; 3) не является деловой перепиской.	УК-4	33
10.	Коммуникативный процесс включает в себя этапы (вы берите правильную последовательность) 1) формирования, передачи, приема, расшифровки и использования информации; 2) приема, передачи, формирования, расшифровки и использования информации; 3) расшифровки, использования, формирования, передачи и приема	УК-4	33

	информации; 4) приема, расшифровки, использования, формирования и передачи информации.		
11.	Инициатор процесса коммуникации – это... 1) коммуникатор; 2) реципиент; 3) информатор; 4) декодер.	УК-4	33
12.	Укажите наиболее оптимальную длительность совещания: 1) 1,5 часа; 2) 2 часа; 3) 30 минут.	УК-4	33
13.	Переговоры как форма делового общения применяются тогда, когда нужно: 1) осуществить контроль за результатами деятельности; 2) достигнуть соглашения по проблеме, представляющей интерес для обеих сторон; 3) стимулировать производительность труда.	УК-4	33
14.	Компромиссное решение возможно тогда, когда: 1) стороны готовы пойти навстречу друг другу и удовлетворить хотя бы часть взаимных интересов; 2) переговоры зашли в тупик; 3) уступки одной стороны значительно превышают уступки другой.	УК-4	33
15.	Суть асимметричного решения, принятого в деловых переговорах, заключается в том, что: 1) уступки одной стороны значительно превышают уступки другой; 2) решение устраивает только одну из сторон; 3) решение не устраивает ни одну из сторон.	УК-4	33
16.	Процесс взаимодействия сторон с целью достижения согласованного и устраивающего их решения называется ... 1) совещание; 2) публичное выступление; 3) переговоры.	УК-4	33
17.	Термин «коммуникация» в теории коммуникации означает: 1. Телефонную связь 2. Общение, связь 3. Оповещение 4. Телеконференцию	УК-4	33
18.	Укажите верное определение коммуникативной ошибки: 1. Акт коммуникации состоялся, но получатель неверно интерпретировал сообщение 2. Акт коммуникации не состоялся, потому что адресант не нашел адресата 3. Акт коммуникации состоялся, но получатель сделал все наоборот 4. Акт коммуникации не состоялся из-за того, что адресат не знает кода	УК-4	33
19.	Укажите верное определение коммуникативной неудачи: 1. Получатель получил лишь 50% информации 2. Получатель получил лишь 20% информации 3. Акт коммуникации состоялся, но получатель сделал все наоборот 4. Акт коммуникации не состоялся	УК-4	33

20.	<p>Какими признаками характеризуется содержательная сторона речи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Богатством, значительностью и доказательностью мыслей</li> <li>2. Эмоциональной окрашенностью</li> <li>3. Влиянием на мысли, чувства и волю слушателя</li> <li>4. Уровнем речевой культуры</li> </ol>	УК-4	33
21.	<p>Какая из перечисленных сторон речевой деятельности состоит во влиянии на мысли, чувства и волю слушателя</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержательная</li> <li>2. Побудительная</li> <li>3. Выразительная</li> <li>4. Рассудительная</li> </ol>	УК-4	33
22.	<p>Какие языковые средства не допускаются в официально-деловой речи</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Международная лексика</li> <li>2. Аббревиатуры</li> <li>3. Диалектизмы</li> <li>4. Термины</li> </ol>	УК-4	33
23.	<p>Выделите неверное утверждение: «Невербальные средства общения...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Помогают предопределить характер будущего общения и выбрать правильный стиль взаимодействия с партнёром»</li> <li>2. Экономят использование вербальных средств»</li> <li>3. Не способствуют идентификации партнера по общению»</li> <li>4. Маскируют истинное состояние личности»</li> </ol>	УК-4	33
24.	<p>Элементами, какого научного направления невербальных средств коммуникации, являются жесты, мимика, позы и взгляды</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кинесика</li> <li>2. Такесика</li> <li>3. Экстралингвистика</li> <li>4. Просодика</li> </ol>	УК-4	33
25.	<p>Какое из перечисленных научных направлений изучает ритмико-интонационные стороны речи</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кинесика</li> <li>2. Такесика</li> <li>3. Экстралингвистика</li> <li>4. Просодика</li> </ol>	УК-4	33
26.	<p>Что является основой для принципа деловой этики: «Никогда не делай того, что не в твоих долгосрочных интересах или интересах твоей компании»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. учение древнегреческих философов, в частности Протагора, о личных интересах, сочетающихся с интересами других людей, и различии между интересами долгосрочными и краткосрочными</li> <li>2. взгляды Аристотеля и Платона о личных добродетелях – честности, открытости, умеренности и т.п.</li> <li>3. заповеди всемирных религий, призывающих к добру и состраданию</li> <li>4. теория Нозика о расширении степени свободы личности, необходимой для развития общества</li> </ol>	УК-4	33
27.	<p>Какое утверждение не относится к общим правилам этикета при общении с людьми, испытывающими трудности при передвижении</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее</li> <li>2. Если вам разрешили передвигать коляску, сначала катите ее медленно</li> <li>3. Допускается хлопать человека, находящегося в инвалидной коляс-</li> </ol>	УК-4	33

	<p>ке, по спине или по плечу</p> <p>4. Избегайте положения, при котором вашему собеседнику нужно запрокидывать голову</p>		
28.	<p>Какое утверждение не относится к общим правилам этикета при общении с людьми, имеющими плохое зрение и незрячими</p> <p>1. Предлагая свою помощь, направляйте человека, не стискивайте его руку, идите так, как вы обычно ходите</p> <p>2. Опишите коротко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях. Обратите внимание на наличие бьющихся предметов</p> <p>3. Не отнимайте и не стискивайте трость человека</p> <p>4. Неуместно употреблять выражение «смотреть»</p>	УК-4	33
29.	<p>Какая планировка пространства подходит главным образом для динамично развивающихся организаций и больших компаний</p> <p>1. Офис кабинетного типа для одного-двух человек</p> <p>2. Офис кабинетного типа для коллектива от трех человек</p> <p>3. Открытое пространство</p> <p>4. Комбинированный офис</p>	УК-4	33
30.	<p>Входя в комнату, где сидят подчиненные, руководитель</p> <p>1. Первым здоровается со всеми</p> <p>2. Первыми здороваются подчиненные, а начальник обменивается со всеми рукопожатиями</p> <p>3. Сотрудники здороваются и подают руку первыми</p> <p>4. Не здоровается ни с кем</p>	УК-4	33
31.	<p>Коммуникации соответствует определение:</p> <p>1) это процесс взаимодействия и способы сообщения, позволяющие создавать, передавать и принимать информацию;</p> <p>2) это процесс управления и удовлетворения потребностей целевой аудитории посредством создания сообщений;</p> <p>3) это социальная, интеллектуальная и вербальная деятельность, направленная на создание сообщений;</p> <p>4) это средства доведения информации до целевой аудитории;</p> <p>5) это общие добровольные действия аудитории, группы участников (в неявно задаваемом организаторами направлении).</p>	УК-4	33
32.	<p>Контекст коммуникативного процесса соответствует:</p> <p>1) системе построения коммуникативного процесса с учетом известных или близких для получателя компонентов сообщения;</p> <p>2) системе построения коммуникативного процесса с учетом социально-экономических характеристик получателя сообщения: статуса, доходов, уровня образования и т. д.;</p> <p>3) системе построения коммуникативного процесса с учетом психологических характеристик получателя сообщения;</p> <p>4) системе построения коммуникативного процесса с учетом использования в сообщении узнаваемых образов, мотивов, историй, созданных уже ранее в конкретном произведении;</p> <p>5) системе построения коммуникативного процесса с учетом использования в сообщении архетипических символов, образов, знаков.</p>	УК-4	33
33.	<p>Коммуникантом является:</p> <p>1) группа лиц, создающая сообщения в виде устных выступлений, печатных текстов, фильмов, радио - и телепередач;</p> <p>2) получатель сообщения в коммуникационном процессе;</p> <p>3) специалист, профессионально занимающийся подготовкой текстов речей и выступлений;</p>	УК-4	33

	<p>4) специалист, который руководит и следит за ходом дискуссии по заранее подготовленному плану;</p> <p>5) специалист, в задачу которого входит продуцирование творческих идей, общее руководство творческим или информационно-аналитическим отделом.</p>		
34.	<p>Невербальными коммуникациями называют:</p> <p>1) коммуникации посредством визуального текста;</p> <p>2) коммуникации посредством устного слова;</p> <p>3) коммуникации посредством жеста и слова;</p> <p>4) коммуникации посредством письменной речи;</p> <p>5) коммуникации посредством визуального и пластического текста.</p>	УК-4	33
35.	<p>Межличностной коммуникацией называют:</p> <p>1) адекватное взаимопонимание двух участников коммуникативного акта, принадлежащих к разным национальным культурам;</p> <p>2) коммуникацию в определенной сфере жизнедеятельности человека, осуществляющуюся как между отдельными людьми, так и между группой и отдельным человеком, группой и группой;</p> <p>3) коммуникацию, в которой принимает участие двое людей;</p> <p>4) коммуникацию, осуществляемую между людьми с помощью различных средств, в том числе и масс-медиа;</p> <p>5) коммуникацию, осуществляемую личностью с самой собой («размышления вслух или «про себя», «внутренний монолог»).</p>	УК-4	33
36.	<p>В коммуникативном процессе убеждению соответствует стадия:</p> <p>1) восприятие изменения, т. е. готовности подчиниться т. з. отправителя сообщения;</p> <p>2) обеспечение надлежащей интерпретации;</p> <p>3) обеспечение запоминания сообщения для его использования;</p> <p>4) стимулирование активного обучения и получения практических навыков;</p> <p>5) обеспечение приема соответствующего сообщения.</p>	УК-4	33
37.	<p>Аудиторией коммуникации является:</p> <p>1) группа людей, которые получают информационные обращения и имеют возможность реагировать на них;</p> <p>2) любое относительно большое число людей, собравшихся в одном месте и находящихся в прямом взаимодействии друг с другом;</p> <p>3) специально организованная группа людей, единение которых определяется и закрепляется коллективными действиями;</p> <p>4) группа людей, которые получают информационные обращения;</p> <p>5) любое относительно большое число людей, собравшихся в одном месте и получающих направленные информационные сообщения.</p>	УК-4	33
38.	<p>Массовой коммуникацией можно называть:</p> <p>1) взаимодействие с организованно большим количеством людей, имеющим сходный коммуникативных уровень;</p> <p>2) взаимодействие с большим количеством людей, имеющих различный коммуникативный опыт и уровень;</p> <p>3) взаимодействие с организованно большим количеством людей, имеющим сходный коммуникативных уровень, и с использованием технических средств;</p> <p>4) коммуникацию в определенной сфере жизнедеятельности человека, осуществляющуюся как между отдельными людьми, так и между специально организованной группой и отдельным человеком, группой и группой;</p>	УК-4	33

	5) коммуникацию, направленную на внутреннюю или внешнюю среду организации.		
39.	Кодирование в коммуникационном процессе означает: 1) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью любых символов и кодов; 2) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью визуальных символов или кодов; 3) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью вербальных символов или кодов; 4) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью аудиальных символов или кодов;	УК-4	33
40.	Вербальными коммуникациями называют: 1) коммуникации посредством визуального текста и пластики; 2) коммуникации посредством устного слова; 3) коммуникации посредством жеста и слова; 4) коммуникации посредством письменной речи; 5) коммуникации посредством письменной речи, визуального и пластического текста.	УК-4	33
41.	Качественными характеристика источника сообщения являются: 1) статус, надежность, квалификация отправителя; 2) тема сообщения, канал, сила воздействия коммуниканта; 3) статус, тема сообщения, квалификация отправителя; 4) тема сообщения, время обнародования сообщения, статус отправителя; 5) статус, тема сообщения и сила воздействия отправителя.	УК-4	33
42.	Коммуникация – это двусторонний процесс обмена сообщениями, с целью информирования, инструктирования и убеждения (Катлип, Сентер, Брум). Какая стадия не входит в процесс информирования: 1) привлечение внимания к данной коммуникации; 2) обеспечение приема соответствующего сообщения; 3) обеспечение надлежащей интерпретации; 4) обеспечение запоминания сообщения для его использования; 5) стимулирование активного обучения и получения практических навыков.	УК-4	33
43.	Общение, при котором учитываются индивидуальные особенности личности, но для интереса дела, – это такое общение: а) деловое б) примитивное в) духовное	УК-4	33
44.	Процесс, который называется общением: а) множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации б) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга в) авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям	УК-4	33
45.	Процесс общения заключается в: а) приобретении навыков для ведения бизнеса	УК-4	33

	б) налаживании связей между различными регионами в) налаживании контактов между отдельно взятыми людьми		
46.	Определите форму, при которой осуществляется деловое общение: а) переговоры б) видеоконференция в) брифинг	УК-4	33
47.	Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или оценки кого-либо или чего-либо: а) речевая коммуникация б) чуждая коммуникативная среда в) стилевой барьер	УК-4	33
48.	Что свойственно манипуляторному стилю общения: а) предполагает ясность внутренних приоритетов б) вид психологического воздействия, используемый для достижения одностороннего порядка в) используется духовно зрелыми речевыми партнерами	УК-4	33
49.	Примитивное общение – это общение, при котором оценивают объект с точки зрения пользы или отсутствия таковой, так ли это: а) да б) нет в) отчасти	УК-4	33
50.	Что из предложенного является обязательным признаком любых форм общения: а) постановка цели б) речь в) передача информации	УК-4	33
51.	Абсолютно формальное общение, при котором говорят то, что положено говорить в подобной ситуации, называется таким общением: а) примитивным б) светским в) манипулятивным	УК-4	33
52.	Речевая тактика, при которой неблагоприятную информацию подкрепляют словами, что «так бывает», называется: а) неожиданностью б) примером в) обобщением	УК-4	33
53.	Что является особенностью невербального общения: а) отсутствие возможности подделать эти импульсы б) его проявление обусловлено импульсами нашего подсознания в) оба ответа правильны	УК-4	33
54.	Стилистический барьер общения возникает: а) из-за неприязни или недоверия к коммуникатору б) из-за несоответствия стиля речи и ситуации общения в) из-за непонятной или неправильной логики рассуждений	УК-4	33
55.	Невербальной коммуникацией называется: а) включение в речь пауз, других вкраплений, например, покашливание, плача, смеха, наконец, сам темп речи б) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов в) сторона общения, состоящая в обмене информацией между индивидами без помощи речевых и языковых средств, представленных в	УК-4	33

	какой-либо знаковой форме		
56.	Речевая тактика, выражение своего несогласия, с тем чтобы понять позицию оппонента, называется: а) неожиданностью б) провокацией в) Сократовским методом ответа	УК-4	33
57.	Включает в себя содержание и смысл, определенным образом оформленные (тип, жанр, стиль речи) – такой компонент коммуникации: а) знаковый б) текстовый в) процессуальный	УК-4	33
58.	Недостижение инициатором общения коммуникативной цели, прагматических устремлений, отсутствие взаимодействия, взаимопонимания и согласия между участниками общения: а) коммуникативные неудачи б) чуждая коммуникативная среда в) стилевой барьер	УК-4	33
59.	Как называются препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу: а) эмоциональные барьеры б) культурные барьеры в) смысловые барьеры	УК-4	33
60.	Какой из стилей общения позволяет одному участнику главенствовать и принимать все решения: а) либеральный б) авторитарный	УК-4	33
61.	Функция общения, которая реализуется в возможности человека познать, утвердить себя, свою ценность в процессе общения: а) внутриличностная б) подтверждения в в) прагматическая г) организация и поддержание межличностных отношений	УК-4	33
62.	Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека: а) общение б) сотрудничество в) эмпатия г) рефлексия	УК-4	33
63.	Система средств общения, включающая в себя рукопожатие, поцелуй, похлопывание: а) проксемика б) такесика в) кинесика г) паралингвистика	УК-4	33
64.	Система средств общения, включающая в себя пространственно – временную организацию общения: а) проксемика б) кинесика в) паралингвистика г) экстралингвистика	УК-4	33

65.	Процесс расшифровки смысла сообщений представляет собой ... слушание: а) эмпатическое б) направленное в) нерефлексивное г) рефлексивное	УК-4	33
66.	Система средств общения, включающая в себя жесты, мимику, пантомимику: а) экстралингвистика б) проксемика в) паралингвистика г) кинесика	УК-4	33
67.	Организация совместной деятельности, поиск средств повышения эффективности сотрудничества – это ... уровень общения: а) деловой б) интимно – личностный в) ритуальный, или социально – ролевой г) прагматический	УК-4	33
68.	Место проведения совещания: А) встречи могут проходить в помещении каждого из участников совещания или на нейтральной территории Б) встречи могут проходить только в помещении каждого из участников совещания В) встречи могут проходить только на нейтральной территории	УК-4	33
69.	Для создания позитивного психологического климата на совещании необходимо: А) навязывать свою позицию, особенно руководителю, авторитет которого может сказаться на эффективности выступления Б) не допускать недоброжелательного тона на выступлениях участников и руководителя В) пресекать агрессивные реплики со стороны участников	УК-4	33
70.	Функция общения, которая реализуется в возможности человека познать, утвердить себя, свою ценность в процессе общения: А) организация и поддержание межличностных отношений Б) прагматическая В) внутриличностная Г) подтверждения	УК-4	33
71.	Повышает эффективность общения ... А) неотрывный взгляд в глаза Б) отсутствие прямого взгляда В) заинтересованный взгляд, направленный на собеседника - взгляд сквозь вас	УК-4	33
72.	Деловое общение — это вид общения ... А) направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели Б) между коллегами по работе В) который люди используют в семейных отношениях	УК-4	33
73.	В деловом общении обращение к собеседнику происходит на ... А) «Вы» независимо от должности и соподчинения Б) «Вы» только с руководителем и сторонними людьми В) «Ты» независимо от должности и соподчинения	УК-4	33
74.	Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы ...	УК-4	33

	<p>А) увидев, расскажите ему</p> <p>Б) напишите записку и положите на его стол</p> <p>В) попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора</p> <p>Г) предложите перезвонить</p>		
75.	<p>При телефонном звонке следует...</p> <p>А) снять трубку после второго или третьего звонка</p> <p>Б) не снимать трубку в течение 5 минут</p> <p>В) снять трубку после 5 звонка</p>	УК-4	33
76.	<p>Этика — это наука:</p> <p>а) которая изучает добродетели;</p> <p>б) об общепринятых и повторяющихся формах поведения людей</p> <p>с) о морали, нравственности;</p> <p>д) о нравах, обычаях.</p>	УК-4	33
77.	<p>Мораль — это:</p> <p>а) общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации;</p> <p>б) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе;</p> <p>с) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению;</p> <p>д) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.</p>	УК-4	33
78.	<p>Социальные нормы — это:</p> <p>а) общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации;</p> <p>б) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе;</p> <p>с) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению;</p> <p>д) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.</p>	УК-4	33
79.	<p>Нормы общественных организаций — представляют собой:</p> <p>а) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.</p> <p>б) правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.</p> <p>с) правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций.</p> <p>д) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению.</p>	УК-4	33
80.	<p>Совесьть — это:</p> <p>а) самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей.</p> <p>б) нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.</p> <p>с) категория этики, характеризующая способность человека осу-</p>	УК-4	33

	<p>ществовать нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с позиций соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения.</p> <p>d) обязанность и необходимость давать отчет в своих действиях, поступках, отвечать за их возможные последствия</p>		
81.	<p>Ответственность — это:</p> <p>a) выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.</p> <p>b) нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.</p> <p>c) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности.</p> <p>d) обязанность и необходимость давать отчет в своих действиях, поступках, отвечать за их возможные последствия.</p>	УК-4	33
82.	<p>Репутация— это:</p> <p>a) самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей.</p> <p>b) нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.</p> <p>c) мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении.</p> <p>d) выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.</p>	УК-4	33
83.	<p>Профессиональная этика относится к ...</p> <p>a) теории морали;</p> <p>б) нормативной этике;</p> <p>в) прикладной этике</p>	УК-4	33
84.	<p>Деловое общение основывается на знаниях:</p> <p>a) социологии;</p> <p>б) психологии;</p> <p>и) менеджмента;</p> <p>г) логики;</p>	УК-4	33
85.	<p>Чье восприятие образа другого человека более объективно?</p> <p>a) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;</p> <p>б) эмоциональной женщины;</p> <p>в) человека авторитарного типа;</p> <p>г) конформной (склонной к приспособленчеству) личности;</p> <p>д) человека с низкой самооценкой.</p>	УК-4	33
86.	<p>Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...</p> <p>a) служебной сфере</p> <p>б) сфере общения</p> <p>в) процесс взаимодействия</p> <p>г) личном плане</p>	УК-4	33
87.	<p>25. Специфической особенностью делового общения является...</p> <p>a) неограниченность во времени</p> <p>б) регламентированность</p> <p>в) отсутствие норм и правил</p>	УК-4	33

	г) разговор по душам		
88.	<p>Деловой этикет включает в себя группы правил</p> <p>а) нормы, взаимодействие равных по статусу</p> <p>б) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного</p> <p>в) требования руководителя к высшему управленческому звену</p> <p>г) приказы подчиненного для руководителя</p>	УК-4	33
89.	<p>Важным элементом деловой беседы является умение...</p> <p>а) говорить</p> <p>б) молчать</p> <p>в) слушать</p> <p>г) критиковать</p>	УК-4	33
90.	<p>Главное требование культуры общения по телефону – это...</p> <p>а) краткость (лаконичность) изложения</p> <p>б) длительность общения</p> <p>в) четкость изложения</p> <p>г) жесткость в разговоре</p>	УК-4	33
91.	<p>Профессиональное общение руководителя зависит от...</p> <p>а) характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными</p> <p>б) установок и ценностей руководителя</p> <p>в) характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами</p> <p>г) все ответы верны</p>	УК-4	33
92.	<p>Обмен информации между людьми – это ...</p> <p>а) перцептивная сторона общения;</p> <p>б) коммуникативная сторона общения;</p> <p>в) интерактивная сторона общения</p>	УК-4	33
93.	<p>Реализация в конкретной ситуации коммуникативной стратегии – это ...</p> <p>а) тактика общения;</p> <p>б) коммуникативная компетентность;</p> <p>в) коммуникация</p>	УК-4	33
94.	<p>Формально-ролевое общение – это вид общения, при котором ...</p> <p>а) набор выражений лица, жестов, стандартных фраз позволяет скрыть настоящие эмоции;</p> <p>б) партнера оценивают как нужный или мешающий объект;</p> <p>в) вместо узнавания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли</p>	УК-4	33
95.	<p>Манипулятивное общение – это вид общения, при котором ...</p> <p>а) учитывают особенности личности партнера, но интересы дела более значимы, чем возможные личностные расхождения;</p> <p>б) можно затронуть любую тему и необязательно прибегать к помощи слов;</p> <p>в) главное - извлечение выгоды от собеседника с помощью разных приемов</p>	УК-4	33
96.	<p>Какие позиции соответствуют эффективной деловой беседе?</p> <p>а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями;</p> <p>б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему;</p> <p>в) партнер слышит только то, что хочет услышать;</p> <p>г) в процессе общения лучший партнер тот, кто умеет хорошо говорить;</p> <p>д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать;</p>	УК-4	33

97.	Тактика общения – это ... а) способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты; б) реализация в конкретной ситуации коммуникативной стратегии; в) процесс двустороннего обмена информацией	УК-4	33
98.	Коммуникативная компетентность – это ... а) способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты; б) реализация в конкретной ситуации коммуникативной стратегии; в) процесс двустороннего обмена информацией	УК-4	33
99.	Конфликт – это: а) борьба мнений; б) спор, дискуссия по острой проблеме; в) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений; г) соперничество, направленное на достижение победы в споре; д) столкновение противоположных позиций.	УК-4	33
100.	Противоборство – это: а) открытое высказывание несогласия по какому-либо вопросу; б) столкновение интересов; в) нанесение взаимного ущерба; г) борьба мнений; д) соперничество по поводу какого-либо предмета.	УК-4	33

### 5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Понятие и роль этики в современном мире	УК-4	33
2.	Виды и принципы этики	УК-4	33
3.	Раскройте сущность понятия «коммуникация».	УК-4	33
4.	Назовите цели и функции деловых коммуникаций.	УК-4	33
5.	Какова роль коммуникаций в профессиональной деятельности	УК-4	33
6.	Из каких элементов состоит коммуникативный процесс?	УК-4	33
7.	Назовите основные условия эффективной коммуникации.	УК-4	33
8.	Приведите примеры нарушения этих условий в практике делового общения	УК-4	33
9.	Перечислите виды деловой коммуникации.	УК-4	33
10.	Чем отличаются массовая и межличностная коммуникации	УК-4	33
11.	Каковы функции невербального общения?	УК-4	33
12.	Что такое вербальная коммуникация?	УК-4	33
13.	Назовите средства невербальной коммуникации.	УК-4	33
14.	Дайте характеристику вертикальным и горизонтальным коммуникациям	УК-4	33
15.	Перечислите виды деловой коммуникации.	УК-4	33
16.	Чем отличаются массовая и межличностная коммуникации	УК-4	33
17.	Назовите основные виды устных коммуникаций.	УК-4	33
18.	Назовите основные требования к ведению деловых переговоров	УК-4	33
19.	Что такое пресс-конференция и как она проводится?	УК-4	33
20.	Назовите основные виды совещаний и правила подготовки к ним	УК-4	33
21.	Перечислите основные правила ведения телефонных раз-	УК-4	33
22.	Назовите основные формы письменной деловой коммуникации	УК-4	33
23.	Какие Вы знаете виды служебных документов?	УК-4	33

24.	Назовите разновидности деловых писем.	УК-4	33
25.	Коммуникационный менеджмент: понятие и сущность.	УК-4	33
26.	Назовите методы управления коммуникацией.	УК-4	33
27.	Какие барьеры возникают в коммуникационном процессе	УК-4	33
28.	Способы преодоления коммуникационных барьеров.	УК-4	33
29.	Что такое проксемика? Назовите особенности ее использования в деловом общении		
30.	Как дистанция между партнерами делового общения влияет на психологический и этический комфорт разговора?		
31.	Может ли повлиять на психологический климат разговора форма стола, за которым сидят собеседники?		
32.	Раскройте взаимосвязь походки и внутреннего состояния собеседника		
33.	Что такое мимика и каковы ее особенности?		
34.	Раскройте понятие «профессиональная этика. Какие виды профессиональной этики выделяют?		
35.	Перечислите профессии, к которым предъявляются специфические нравственные требования. Чем это объясняется?		
36.	Какие главные составляющие профессионализма Вы могли бы выделить?		
37.	Какими нравственными принципами должны руководствоваться профессионалы в условиях рыночной экономики?		
38.	Как соотносятся общие правила морали и этические нормы предпринимательской деятельности?		
39.	Визитная карточка. Виды визитных карточек.		
40.	Требования, предъявляемые к визитным карточкам.		

### 5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Проанализируйте байку «Искусство красноречия». Какую роль играет в общении умение слушать? К Сократу в Афины издалика приехал молодой человек, горящий желанием овладеть искусством красноречия. Поговорив с ним несколько минут, Сократ потребовал с него за обучение двойную плату. -Почему? – изумился ученик. -Потому, - ответил философ, - что мне придется обучать тебя не только говорить, но и тому, как молчать и слушать.	ОПК-7	Н1
2.	Распределите представленные понятия в таблице составляющих коммуникативной компетенции, обоснуйте свое мнение. - коммуникативная одаренность, коммуникативная производительность, произвольная экспрессивность, знание коммуникативных методов и приемов, осведомленность в вопросах сущности, проблем и видов общения. - Практические умения воспринимать и воспроизводить вербальные и невербальные сигналы. Способность произвольно продуцировать коммуникативные сигналы.	ОПК-7	Н1

Таблица 1. Составляющие коммуникативной компетентности.					
Коммуникативные способности	Коммуникативные знания	Коммуникативные умения			
3.	Заполните таблицу: Стратегия поведения в конфликтной ситуации.				
	Стратегия разрешения конфликта	Ситуация, в которой следует использовать данную стратегию	Недостатки	ОПК-7	Н1
	Соперничество (конкуренция)				
	Сотрудничество				
	Компромисс				
	Избегание				
Приспособление					
4.	<p>Ознакомьтесь с ситуациями и выделите элементы коммуникативного процесса.</p> <p>1. Начальник отдела продаж решил на совещании обсудить с коллегами вопрос о причинах снижения объема продаж товаров.</p> <p>2. На уроке истории учитель рассказал о Бородинском сражении.</p> <p>3. По радио передали значительное ухудшение погодных условий в регионе.</p>		ОПК-7	Н1	
5.	<p>Прочитайте языковые обороты, которые взяты из деловой корреспонденции. Предложите более короткую запись данных оборотов без потери информативности.</p> <p>Собранные вместе материалы; абсолютно новый документ; приложенное при этом заявление; каждый в отдельности считает, что...; продолжающиеся далее инциденты; повторите снова Ваше предложение; сотрудничать вместе с Вами; точно совпадающие данные; все еще остается нерешенным.</p>		ОПК-7	Н1	
6.	<p>Представьте, что вы являетесь ведущим специалистом компании. Руководство ставит вам новую задачу: вам необходимо привлечь новых клиентов. У вас есть два пути: телефонные звонки и электронные письма-предложения. Какой путь выберете Вы и почему? Выбрав вариант, подготовьте несколько таких писем либо сценариев телефонных разговоров.</p>		ОПК-7	Н1	
7.	<p>Проанализируйте ситуацию и определите, о какой форме организационной коммуникации идет речь.</p> <p>А) Оператор в банке заметил, что новое программное обеспечение не позволяет быстро выполнять определенные действия, клиентам приходится ждать, и зная, что «качественное обслуживание клиентов является главной задачей банка», извещает об этом своего непосредственного начальника, который, в свою очередь, проинформирует менеджера банка о возникающей проблеме.</p> <p>Б) Представители разных отделов в учебном заведении периодически обмениваются информацией по таким вопросам, как составление расписания занятий, уровень требований в программах для выпускников, сотрудничество в исследовательской и консультативной деятельности.</p> <p>В) По мнению Иванова А.П., в ближайшее время возможно сокра-</p>		ОПК-7	Н1	

	щение персонала предприятия.		
8	<p>Оцените эффективность коммуникационного процесса и предложите меры, направленные на ее повышение, при этом учитывайте следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задумано отправителем 100% объема информации;</li> <li>- преобразовано в словесную форму внутренней речи 90%;</li> <li>- высказано отправителем 80% объема информации;</li> <li>- воспринято получателем 70%;</li> <li>- понято 60%;</li> <li>- осталось в памяти получателя 24% объема первоначальной информации.</li> </ul>	ОПК-7	Н1
9	<p>Правильно ли мы умеем говорить по телефону? Ниже приведены телефонные разговоры. Оцените их успешность с точки зрения деловой коммуникации. Телефонный разговор : В.П.: Доброе утро! Кто говорит? Петрова: Вам звонит Свиридова! Как дела? У вас есть пара минут? Я звоню Вам, чтобы обсудить вопрос: насколько мы можем быть вам полезны в доставке строительных материалов, так сказать. В.П.: Я как –нибудь загляну к Вам и мы продолжим наш разговор. Петрова: ОК.</p>	ОПК-7	Н1
10	<p>Рассмотрите рекомендуемые принципы во взаимоотношении руководителя с подчиненными. Прокомментируйте. Общие принципы взаимоотношений с подчиненными: 1) старайтесь управлять людьми по их «положительным отклонениям». Замечайте любые позитивные детали и приветствуйте их публично; 2) создавайте атмосферу доверия, показывайте подчиненным, что вы верите в их способности и возможности; 3) оценивайте в первую очередь обстоятельства, в которые угодил подчиненный, а не его личность; 4) больше просите, чем приказывайте; 5) будьте терпимы к инакомыслию и индивидуальным особенностям подчиненных; 6) не пренебрегайте компромиссами, уступками и т.п.; 7) не забывайте о приемах оптимизации коммуникативного общения, работая с подчиненными.</p>	ОПК-7	У3

#### 5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ Не предусмотрен

#### 5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы Не предусмотрен

### 5.4. Система оценивания достижения компетенций

#### 5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
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)
33	основные требования к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах			1-14	
ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации					
Индикаторы достижения компетенции ОПК -7		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
У3	правильно строить общение с коллегами и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп и национальностей с учетом норм морали, профессиональной этики и служебного этикета				
Н1	обобщать и систематизировать информацию, необходимую для обеспечения внутриорганизационных коммуникаций				

#### 5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
Индикаторы достижения компетенции УК- 4		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков	
33	основные требования к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах	1-100	1-40		
Индикаторы достижения компетенции ОПК-4		Номера вопросов и задач			
У3	правильно строить общение с коллегами и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп и национальностей с учетом норм морали, профессиональной этики и служебного этикета			10	
Н1	обобщать и систематизировать информацию, необходимую для обеспечения внутриорганизационных коммуникаций			1-9	

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Рекомендуемая литература

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
2.1. Учебные издания	Асмолова М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций [электронный ресурс]: Учебное пособие / М. Л. Асмолова - Москва: Издательский Центр РИОР, 2021 - 161 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=368237">http://znanium.com/catalog/document?id=368237</a>	-
	Громова Н. М. Межкультурные отличия в практике бизнеса [электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. М. Громова - Москва: Издательство "Магистр", 2018 - 164 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=302923">http://znanium.com/catalog/document?id=302923</a>	-
	Кирсанова М. В. Деловая переписка [электронный ресурс]: Учебно-методическая литература / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина; Новосибирский государственный университет экономики и управления - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022 - 136 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=379306">http://znanium.com/catalog/document?id=379306</a>	-
	Кривокора Е. И. Деловые коммуникации [электронный ресурс]: Учебное пособие / Е. И. Кривокора - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 190 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=354559">http://znanium.com/catalog/document?id=354559</a>	-
	Кузнецов И. Н. Деловое общение [электронный ресурс]: Учебное пособие / И. Н. Кузнецов - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020 - 524 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=358544">http://znanium.com/catalog/document?id=358544</a>	-
	Папкова О. В. Деловые коммуникации [электронный ресурс]: Учебное пособие / О. В. Папкова - Москва: Вузовский учебник, 2020 - 160 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=359428">http://znanium.com/catalog/document?id=359428</a>	-
	Решетникова К. В. Конфликты в системе управления [электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент организаций", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом": Учебное пособие / К. В. Решетникова - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 175 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=341140">http://znanium.com/catalog/document?id=341140</a>	-
	Семенов А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова; Российский университет кооперации - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020 - 274 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=358120">http://znanium.com/catalog/document?id=358120</a>	-
Титова Л. Г. Деловое общение [электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления: Учебное пособие / Л. Г. Титова - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 271 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=341267">http://znanium.com/catalog/document?id=341267</a>	-	
2.2. Методические издания	Профессиональная этика и коммуникации [Электронный ресурс]: методические рекомендации по освоению дисциплины для обуча-	1

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	<p>ющихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Муниципальное управление сельских территорий» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост.: Н. М. Шевцова, И. Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m165101.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m165101.pdf</a></p>	
	<p>Профессиональная этика и коммуникации [Электронный ресурс]: методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Муниципальное управление сельских территорий» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост.: Н. М. Шевцова, И. Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m165091.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m165091.pdf</a></p>	1
2.3. Периодические издания	<p>Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-</p>	1
	<p>Маркетинг в России и за рубежом: научно-практическое издание: 16+ - Москва: Финпресс, 1998-</p>	1
	<p>Менеджмент в России и за рубежом: журнал: 16+ - Москва: Финпресс, 1998-</p>	1

## 6.2. Ресурсы сети Интернет

### 6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
2	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
3	ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a>
4	IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
5	E-library	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
6	Электронная библиотека ВГАУ	<a href="http://library.vsau.ru/">http://library.vsau.ru/</a>

### 6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	<a href="http://ivo.garant.ru">http://ivo.garant.ru</a>
3	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	<a href="https://техэксперт.сайт/sistema-kodeks">https://техэксперт.сайт/sistema-kodeks</a>

### 6.2.3. Сайты и информационные порталы

№	Название	Размещение
1	Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>

## 7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

### 7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение : MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий семи-	

нарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия;	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение -MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.272
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.117, 118

### 7.1.2. Для самостоятельной работы

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00)
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 232 а
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспече-	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 238

нием доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 117, 118

## 7.2. Программное обеспечение

### 7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов AdobeReader / DjVuReader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer	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 MediaPlayerClassic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearningserver	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

### 7.2.2. Специализированное программное обеспечение

Не требуется

## 8. Междисциплинарные связи

### Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Дисциплина, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	Подпись заведующего кафедрой
Б1.В.19 Лидерство	Управления и маркетинга в АПК	 Закшевская Е.В.
ФТД. В.02 Планирование карьеры	Управления и маркетинга в АПК	 Закшевская Е.В.

**Лист периодических проверок рабочей программы  
и информация о внесенных изменениях**

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указани-ем соответствующих раз-делов рабочей програм-мы	Информация о внесенных изменениях
Зав.каф.управления и маркетинга в АПК  Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 17.05.2022 г.	Есть  7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины, п. 7.1. Помещения для ве-дения образовательного процесса и оборудование, 7.1.1. Для контактной рабо-ты, 7.1.2. Для самостоя-тельной работы	Заменено «GoogleChrome» на «Яндекс Браузер»
Зав.каф.управления и маркетинга в АПК  Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 17.05.2022 г.	Есть  7.2.1 Программное обеспе-чение общего назначения	Внесены уточнения по про-граммному обеспечению
Зав.каф.управления и маркетинга в АПК  Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 17.05.2022 г.	Рабочая программа актуа-лизирована на 2022-2023 учебный год	
Зав.каф.управления и маркетинга в АПК  Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 31.05.2023 г.	Рабочая программа актуа-лизирована на 2023-2024 учебный год	нет
Зав.каф.управления и маркетинга в АПК  Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 20.05.2024 г.	Рабочая программа актуа-лизирована на 2024-2025 учебный год	нет

