

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
А.В. Агибалов
«25» 06 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.07 «Коммуникативные технологии профессионального общения»

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) "Корпоративный финансовый менеджмент"

Квалификация выпускника магистр

Экономический

Кафедра русского и иностранных языков

Разработчик рабочей программы:
заведующий кафедрой русского и иностранных языков, доктор филологических наук
Данькова Татьяна Николаевна

Воронеж – 2021 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки магистратуры 38.04.01 Экономика и уровню высшего образования магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 11.08.2020г. №939.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков (протокол № 10 от 02 июня 2021 г.)

Заведующий кафедрой профессор



Т.Н. Данькова

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: руководитель департамента экономического развития Воронежской области, к.э.н Кустов Данил Александрович

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.07.

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) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Обучающийся должен знать:	
		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.
		Обучающийся должен уметь:	
		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.
		Обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:	
		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.).

Обозначение в таблице: З – обучающийся должен знать; У – обучающийся должен уметь; Н - обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности.

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	20,15	20,15
Общая самостоятельная работа, ч	51,85	51,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	20,00	20,00
лекции	10	10,00
практические-всего	10	10,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	43,00	43,00
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.				
Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.	2	-	2	6
Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.	2	-	2	4
Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения.				
Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере.	1	-	1	6
Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.	1	-	1	4
Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	1		1	4
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.				
Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.	1	-	1	6
Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	1	-	1	4
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	1		1	9
Итого:	10	-	10	43

4.2.2. Заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.				
Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.	0,25	-	0,25	6
Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.	0,25	-	0,25	6
Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения.				
Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере.	0,25	-	0,25	6

Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.	0,25	-	0,25	6
Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	0,25		0,5	6
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.				
Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.	0,25	-	0,5	8
Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	0,25	-	1	8
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	0,25		1	11
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	8	10
2.	Модель личности в аспекте речевого воздействия.		6	8
3.	Речевая тактика и коммуникативные ходы.		8	10
4.	Языковые показатели речевых тактик.		6	10
5.	Коммуникативный тренинг как метод развития компетенции.		8	10
6.	Публичная речь. Этапы подготовки и произнесения публичной речи. Требования к публичной речи и публичному выступлению.		7	9
Всего:			43	57

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

5.1. Этапы формирования компетенций

<i>Подраздел дисциплины</i>	<i>Компетенция</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>
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. Шкал 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 предусмотрены»

5.3.1.4. Вопросы к зачету

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Коммуникация. Виды коммуникации.	УК-4	31
2	Вербальная устноречевая коммуникация.	УК-4	31
			У1
3	Говорение и слушание как виды речевой деятельности. Способы эффективного говорения и слушания.	УК-4	31
			У1
4	Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения.	УК-4	31
			У1
5	Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа.	УК-4	31
			У1
6	Межкультурная коммуникация.	УК-4	У1
7	Коммуникационный процесс. Модель коммуникационного процесса.	УК-4	31
			У1
8	Обратная связь как неотъемлемая часть коммуникационного процесса.	УК-4	У1
9	Коммуникативная компетентность и корпоративная культура.	УК-4	31
			У1
10	Коммуникативные технологии общения. Этапы технологического процесса.	УК-4	31
			У1
11	Речевое воздействие. Средства и приемы речевого воздействия.	УК-4	У1

12	Модель личности в аспекте речевого воздействия.	УК-4	У1
13	Барьеры в речевой коммуникации: факторы возникновения и виды.	УК-4	У1
14	Стратегии речевого поведения: предпосылки и принципы.	УК-4	З1
			У1
15	Типы речевых стратегий и тактик.	УК-4	З1
			У1
16	Стили профессионального общения и этапы его реализации.	УК-4	З1
			У1
17	Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия.	УК-4	З1
			У1
18	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства.	УК-4	У1
19	Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации.	УК-4	З1
			У1
20	Деловое совещание.	УК-4	У1
21	Стратегии и тактики деловых переговоров.	УК-4	У1
22	Деловое общение по телефону.	УК-4	З1
23	Ораторская речь и ее особенности	УК-4	У1
24	Роды и виды публичной речи.	УК-4	У1
25	Общие требования к публичной речи и ее подготовка.	УК-4	У1
26	Искусство оратора. Типы ораторов.	УК-4	У1
27	Приемы установления контакта с аудиторией.	УК-4	З1
			У1
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	31
			У1
32	Виды официальных документов и их жанры.	УК-4	31
			У1
33	Особенности составления и оформления деловой документации.	УК-4	31
			У1
34	Виды письменных научных текстов и их жанры.	УК-4	У1
35	Методы логической организации научного текста.	УК-4	У1
36	Приемы компрессии информации в научном тексте.	УК-4	У1
37	Тексты первичные и вторичные.	УК-4	У1
38	Особенности составления и оформления научной документации.	УК-4	У1
39	Составление и оформление библиографии.	УК-4	У1
40	Цитирование.	УК-4	У1

5.3.1.5. Задачи к зачету

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	<p>Задача 1. Обычный рабочий день. Нахожусь в своем кабинете, у меня посетители. Мы обсуждаем условия поставки нашей продукции и заключаем договор. Вдруг раздается звонок – мой начальник просит зайти. Говорю, что не могу, объясняя это тем, что у меня посетители. Он настаивает. Отвечаю, что я уже заканчиваю и буду у него через несколько минут. Кладу трубку. Но уже через минуту открывается дверь. Это мой начальник. Он сильно раздражен и требует немедленно идти к нему. Ничего не остается, как подчиниться.</p> <p>У него в кабинете начинаются объяснения на повышенных тонах. Пытаюсь доказать ему свою правоту, аргументируя тем, что не могу оставлять посетителей одних, так как у меня на столе документы, а попросить их выйти мне неудобно, поскольку это наши потенциальные клиенты и заставлять их ждать, с моей точки зрения, было бы неправильно. Все это мой начальник и сам прекрасно понимает, но слушать уже ничего не хочет. Видя, что мои объяснения бесполезны, интересуюсь, для чего он меня вызвал. Он называет такую «мелочь» (с моей точки зрения), которую вполне мог бы спросить по телефону. Я отвечаю на</p>	УК-4	Н1

	заданный вопрос, а после этого, не сдерживая своего возмущения, все ему высказываю. Выходя из кабинета, хлопаю дверью. Кто и в чем не прав?		
2.	<p>Задача 2. Я работала секретарем в небольшой частной фирме. Рабочий день начинался у нас в 9.30. Я жила поблизости, не пользовалась транспортом и всегда приходила в офис минут за 15 до начала работы. Шеф появлялся и исчезал, когда ему заблагорассудится, не ставя никого в известность о своих планах. Зная, что я прихожу на работу раньше других, он поручил мне в дополнение к моим обязанностям следить, во сколько приходят остальные сотрудники, и отмечать тех, кто опаздывает. За каждое опоздание он вычитал деньги из зарплаты. Это поручение мне очень не понравилось, но отказаться я не решилась. До этого у меня сложились хорошие отношения с сотрудниками, и я старалась не записывать опоздания, когда их можно было скрыть от шефа.</p> <p>Как-то раз мне пришлось задержаться дома по семейным обстоятельствам. Я пришла на работу на 30 минут позже. Мне не повезло: в этот день шеф уже был на месте. Он вызвал меня к себе в кабинет и стал весьма сурово отчитывать. Я попыталась объяснить причину своего опоздания, но он оборвал меня, заявив, что это его не интересует. Потом он сказал, что я безответственно отношусь к его поручению и покрываю тех, кто опаздывает. Я разозлилась и выложила ему, что несправедливо вычитать деньги из зарплаты за каждое опоздание, особенно если на это есть уважительные причины. Шеф, привыкший к моей безропотности, вспылil и заявил, что если меня не устраивают его требования, я могу сменить место работы. Я ответила, что сделаю это с удовольствием. Еще до этого эпизода я подумывала о поисках другого места работы, так как здесь меня не устраивала зарплата. Однако близость к дому и хорошие отношения в коллективе удерживали меня от серьезных шагов в этом направлении. Что ж, зато теперь все становилось на свои места, правда, немного быстрее, чем хотелось бы. Но шеф не оставил мне выбора.</p> <p>Какие уроки можно извлечь из этой ситуации?</p>	УК-4	Н1
3.	<p>Задача 3. Директор фирмы Виктор Васильевич вихрем промчался в свой кабинет, крикнув на ходу секретарше Вере: «Зайди ко мне!». Он очень спешил — опаздывал на важную встречу. Сделав несколько срочных распоряжений, передал Вере письма для отправки по электронной почте. Затем выложил из кейса на стол пачку денег, назвал сумму, велел убрать их в сейф. И умчался.</p> <p>На следующее утро Виктор Васильевич вызвал Веру к себе и заявил, что денег в сейфе не хватает. Вера была обескуражена. Она пыталась объяснить, что вчера первым делом убрала деньги в сейф, а пересчитать, сколько их было,</p>	УК-4	Н1

	<p>ей даже не пришло в голову. И уж конечно, она ничего не взяла. Но директор не хотел ее слушать и требовал, чтобы она вернула недостающую сумму. Через какое-то время Вера положила на стол Виктору Васильевичу три бумажки: две злополучные купюры и еще одну — заявление об увольнении.</p> <p>Кто и в чем не прав?</p>		
4.	<p>Задача 4. Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8-15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как Вы начнете беседу при встрече?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу. 2. Извинитесь перед ним и начнете беседу. 3. Поздоровайтесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?» 4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время. 5. Свой вариант. 	УК-4	Н1
5.	<p>Задача 5. Недавно я поступил(а) на работу в качестве начальника одного из отделов солидного предприятия. Коллектив мне достался сложившийся, дружный. Более того, сотрудники любят собираться вместе в нерабочее время у кого-нибудь дома. И вот настал момент, когда меня тоже пригласили на такую вечеринку. Я в затруднении. С одной стороны, отказаться неудобно, коллеги могут обидеться. С другой стороны, я руководитель и сближение с подчиненными, вторжение личных контактов в служебные может стать поводом для панибратских отношений, то есть связать мне руки и снизить мой авторитет среди сотрудников. Посоветуйте, как мне быть?</p>	УК-4	Н1
6.	<p>Задача 6. Руководитель организации поручает своему заместителю подготовить заседание коллегии по вопросу, который тот курирует. Накануне заседания руководитель резко критикует проделанную работу и требует внести кардинальные изменения в повестку дня, круг приглашенных лиц и т. д.</p> <p>Оцените ситуацию и дайте прогноз. Что можно посоветовать действующим лицам?</p>	УК-4	Н1
7.	<p>Задача 7. В некой фирме в одном кабинете располагались рабочие места двух сотрудниц: совсем молодой Нины и женщины средних лет Натальи Сергеевны. Однажды случилась неприятность: из стола Нины украли</p>	УК-4	Н1

	<p>деньги. Пропажа обнаружилась вечером, после ухода Натальи Сергеевны. На следующий день Нина, естественно, рассказала коллеге про свою беду, высказав при этом с десяток подозрений. Вообще-то деньги мог взять кто угодно, потому что, выходя ненадолго, дверь они обычно не запирали. Реакция Натальи Сергеевны удивила Нину: она выслушала все очень сдержанно, что было на нее совсем не похоже. А через несколько дней Наталья Сергеевна потихоньку, ничего не объясняя, перебралась в другое помещение. Нина недоумевала, пока секретарь шефа не объяснила ей, в чем дело. Оказывается, Наталья Сергеевна решила, что Нина подозревает ее в краже, а своим рассказом о пропаже денег пыталась ее «расколоть». Обидевшись, она поделилась с начальником и добилась переезда в другой кабинет.</p> <p>Чуть позже директор вызвал к себе Нину и в доверительной беседе сообщил, что ее коллега очень обижена и больше не желает иметь с ней никаких отношений. Он, конечно, пытался ее разубедить, но лучше Нине постараться самой это сделать.</p> <p>Кто и в чем не прав?</p>		
8.	<p>Задача 8. Недавно став руководителем отдела продаж, я попала в неприятную ситуацию. Мой непосредственный начальник на общем собрании коллектива назвал меня другим именем. Я поправила его, сказав, что он ошибся. Но директор отреагировал неожиданно, он сказал, что неважно, как меня зовут, главное, чтобы я выполняла свою работу на отлично. Честно говоря, я очень растерялась и не нашла, что ответить. Собрание прошло, а у меня осталась обида на саму себя, именно на себя, а не на начальника за то, что не смогла дать достойный ответ.</p> <p>На следующий день я пришла в кабинет директора и попросила объяснений. Оказалось, что он даже не помнит этого эпизода. Но он извинился и сказал, что в дальнейшем будет очень тактичным. И действительно, с тех пор начальник более чем вежлив и корректен. Но неприятный осадок все-таки остался.</p> <p>По существу, это был мой внутренний конфликт. Моей задачей было вернуть самоуважение. Однако мне это не удалось. Я осталась недовольна собой.</p> <p>Помогите автору решить задачу.</p>	УК-4	Н1
9.	<p>Задача 9. Одной из сотрудниц нашей фирмы было поручено составить договор на изготовление оборудования. Она попросила меня помочь, и я, используя образец, приведенный в специальной литературе, подготовила текст. Сотрудница передала его на подпись директору. Когда договор попал в его руки, раздался крик: «Полный бред!.. Кто так пишет?.. Да это же курам на смех!..». Выяснив, кто</p>	УК-4	Н1

	<p>автор злополучного текста, директор вызвал меня в свой кабинет и стал зачитывать выхваченные фразы, утверждая, что они звучат не по-русски. Мои ссылки на примеры в книгах он не хотел слушать.</p> <p>Остаток рабочего дня директор высмеивал меня на весь офис, уже не ограничиваясь текстом договора. Я еле сдерживала слезы и была готова провалиться сквозь землю. Очень хотелось выбежать куда-нибудь и выплеснуть свои эмоции.</p> <p>Договор я исправила, и директор подписал его, а коллега извинилась передо мной за то, что «подставила» меня. Но легче мне не стало. Меня угнетала жестокость директора, его неуважение к подчиненным (а я не первая жертва его язвительности). Он чувствует себя хозяином и считает, что может разговаривать со всеми как ему угодно, не задумываясь, каково собеседнику. Мы не можем ответить ему достойно, чтобы защитить себя.</p> <p>Приходится выбирать: либо терпеть, либо увольняться. Кто и в чем не прав? Что посоветовать автору?</p>		
10.	<p>Задача 10. Утро. Остается несколько минут до начала рабочего дня. Почти все участники планерки собрались в кабинете генерального директора.</p> <p>За минуту до начала совещания заходит молодая сотрудница, недавно принятая по конкурсу на новую должность. На ней легкомысленная блузка, открывающая взорам окружающих часть великолепно сложенного тела, украшенного татуировкой.</p> <p>Реакция присутствующих на ее появление неоднозначная и с трудом поддается описанию. На одном полюсе восторг: восхищенные междометия молодых мужчин вкупе с недвусмысленными выражениями лиц. На другом — возмущение: суровые взгляды наиболее солидных сотрудников в сопровождении неопределенных, но явно осуждающих звуков. Где-то посередине — любопытство, удивление, смех остальных. Безразличных нет. Но вся эта сложная симфония длится очень недолго. Наступает мертвая тишина, и все взгляды устремляются на генерального директора.</p> <p>Как ему поступить?</p>	УК-4	Н1

5.3.1.6. Перечень тем курсовых проектов (работ)

«Не предусмотрены»

5.3.1.7. Вопросы к защите курсового проекта (работы)

«Не предусмотрены»

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.	Компетенция	ИДК
1	Коммуникация – это...	УК-4	31
2	Отличие вербальной и невербальной коммуникации состоит в...	УК-4	31
3	К вербальной коммуникации не относится...	УК-4	31
4	К невербальной коммуникации не относится...	УК-4	31
5	Процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей - ...	УК-4	31
		УК-4	У1
6	Отметьте условия реализации деловой коммуникации...	УК-4	У1
7	Отметьте функции, реализуемые при деловом общении...	УК-4	У1
8	Существуют следующие зоны в деловой коммуникации...	УК-4	У1
9	«Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках...	УК-4	У1
10	Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, который состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это...	УК-4	31
		УК-4	У1
11	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью...	УК-4	31
12	Включает в себя все виды речевой деятельности участников общения: говорение, слушание, письмо, чтение - ... компонент коммуникации...	УК-4	31
		УК-4	У1
13	Речевая тактика, при которой неблагоприятную информацию подкрепляют словами, что «так бывает», называется...	УК-4	31
14	К механизмам перцепции в межличностной коммуникации не относится...	УК-4	31
		УК-4	У1
15	Модель управляемой коммуникации с обратной связью предложил...	УК-4	31
16	В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются...	УК-4	31
17	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью...	УК-4	31
18	К механизмам манипулятивного воздействия относятся...	УК-4	31
19	К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести...	УК-4	31
20	К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники...	УК-4	31
		УК-4	У1
21	К средствам невербальной коммуникации относятся...	УК-4	31
22	Кинесическими средствами невербального общения	УК-4	31

	выступают...		
23	Персональная дистанция в процессе общения...	УК-4	31
24	К психологическим барьерам общения относятся...	УК-4	31
25	К вербальным средствам общения относятся...	УК-4	31
26	Какое правило не относится к правилам убеждения?	УК-4	31
27	Что нам мешает слушать собеседника?	УК-4	31
28	Соотнесите стратегии поведения в конфликте и различные тактики (совокупность приемов воздействия на оппонента):	УК-4	31
29	К рефлексивному слушанию не относят...	УК-4	31
30	Если дистанция между общающимися составляет 0...0,5 м – это дистанция...	УК-4	31
31	Если дистанция между общающимися составляет более 3,6 м – это дистанция...	УК-4	31
32	Манипулятивные технологии делового общения – это такие технологии, в которых присутствуют...	УК-4	У1
33	Речевая тактика, выражение своего несогласия, с тем чтобы понять позицию оппонента, называется...	УК-4	31
34	Что такое межкультурная коммуникация?	УК-4	31
35	Перечислите типы межкультурной коммуникации...	УК-4	31
36	В каком году было введено понятие межкультурной коммуникации?	УК-4	31
37	Кем было впервые введено понятие межкультурной коммуникации?	УК-4	31
38	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...	УК-4	У1
39	К коммуникационным эффектам не относится ...	УК-4	31
40	Существуют следующие зоны в деловой коммуникации...	УК-4	У1
41	Принцип обнаженной агрессии – это ... путь разрешения конфликта...	УК-4	У1
42	Игнорирование конфликта – это ... путь разрешения конфликта...	УК-4	У1

Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения.			
43	Процесс профессионального общения заключается в...	Компетенция	ИДК
44	Определите, какие бывают стороны профессионального общения...	УК-4	У1
45	Содержание профессионального общения...	УК-4	У1
46	Определите форму, при которой осуществляется устное профессиональное общение...	УК-4	У1
47	Функция переговоров, связанная с налаживанием новых связей и отношений, - ...	УК-4	У1
48	Не является ошибкой оратора ...	УК-4	У1

49	Более важным в телефонном разговоре является ...	УК-4	31
50	Отметьте фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие...	УК-4	31
51	При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе, ...	УК-4	31
52	Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется ...	УК-4	У1
53	Дает (-ют) возможность владеть ситуацией при деловой беседе ...	УК-4	У1
54	Деловое общение реализуется в следующих основных формах...	УК-4	У1
55	Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием	УК-4	31
56	Как называется деловая беседа, которая осуществляется в таких ситуациях общения, как прием на работу, увольнение с работы, перемещение по должности?	УК-4	У1
57	К числу основных этапов переговорного процесса не относится...	УК-4	У1
58	На этапе согласования позиций уместен прием...	УК-4	У1
59	Деловые совещания, ведущиеся в диалоговом режиме, когда руководитель задает вопросы каждому участнику и получает ответы на них, - это ...	УК-4	У1
60	Стиль ведения совещания, который предполагает учет мнения всех участников совещания, - это ...	УК-4	У1
61	Деловая презентация для небольшого количества слушателей – это ...	УК-4	У1
62	Назовите выражения, которые являются некорректными в процессе делового общения по телефону...	УК-4	31
63	Склонен к исследованию, осмыслению явлений в процессе общения с аудиторией тип оратора...	УК-4	31
64	Укажите навык, которым не должен обладать оратор...	УК-4	31
65	К психологическим (воздействующим на эмоциональную сферу слушателя) аргументам относится (-ятся)...	УК-4	31
66	Способ расположения материала вокруг поставленной проблемы называется...	УК-4	31
67	Призыв к действию, рекомендации в выступлении соответствуют принципу...	УК-4	31
68	Закономерное, мотивированное содержанием и замыслом расположение всех частей выступления и целесообразное их соотношение, организация материала, расположение его в определенной системе называется ... речи.	УК-4	У1
69	Во вступительной части выступления не должно быть...	УК-4	У1
70	Мешает контакту с аудиторией при публичном выступлении...	УК-4	У1
71	К объективным характеристикам аудитории не относится...	УК-4	У1

72	В заключении оратор не должен использовать фразу...	УК-4	У1
73	Не является ошибкой оратора ...	УК-4	У1
74	Отметьте фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие...	УК-4	31
75	При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе, ...	УК-4	У1
76	Деловое общение реализуется в следующих основных формах...	УК-4	У1
77	Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием	УК-4	31
78	Установите соответствие: Деловой спор, в котором полемисты сопоставляют самые разные точки зрения на ту или иную проблему, - это...	УК-4	У1
79	Назовите фразы, которые могут использоваться в качестве заключительных формул вежливости в деловом общении...	УК-4	У1
80	Устную речь отличает...	УК-4	31
81	К какому роду ораторского красноречия относится проповедь, речь на соборе...	УК-4	У1
82	К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят ...	УК-4	У1
83	К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят ...	УК-4	У1
84	К приемам формирования аттракции относят прием ...	УК-4	31
85	Когда вам пришла в голову мысль позвонить ...	УК-4	31
86	Беседу с посетителем нельзя завершать...	УК-4	У1
87	Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция ...	УК-4	У1
88	Отметьте вопросы, необходимые для самоанализа перед деловой беседой...	УК-4	31
89	Отметьте характеристики, соответствующие понятию «партнерский подход к переговорам»...	УК-4	У1
90	Отметьте возможные варианты концовки выступления...	УК-4	У1
91	Функция переговоров, связанна с налаживанием новых связей и отношений, -...	УК-4	У1
92	Более важным в телефонном разговоре является ...	УК-4	31
93	Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется ...	УК-4	У1
94	Открытые, закрытые, зеркальные – это виды ... , которые могут быть использованы в деловой дискуссии...	УК-4	У1
95	Позитивные свойства возможного делового партнёра – это его ...	УК-4	У1
96	Какое из приведенных выражений следует употребить в	УК-4	31

	телефонном разговоре?		
97	Установите соответствие: Деловая беседа, осуществляемая в случаях, когда имеют место отклонения от правил внутреннего распорядка, несвоевременного или небрежного выполнения заданий, - это ...	УК-4	У1
98	Качества практицизма и прагматизма необходимо учитывать при деловых переговорах...	УК-4	У1
99	С какой целью не следует проводить презентации?	УК-4	У1
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.			
100	Определите, к какому документу относится следующее положение...	УК-4	У1
101	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы получить информацию о каких-либо товарах...	УК-4	У1
102	Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами...	УК-4	У1
103	К частным деловым бумагам относятся...	УК-4	У1
104	Укажите вид делового письма, в котором используются следующие языковые формулы: <i>нам хотелось бы привлечь Вас..., убедительно прошу Вас решить вопрос...</i>	УК-4	У1
105	Укажите, какой из перечисленных жанров не относится к канцелярско-деловому подстилю...	УК-4	31
106	Укажите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, использующимися в них...	УК-4	31 У1
107	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы установить деловые отношения..	УК-4	31 У1
108	Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами...	УК-4	31 У1
109	К частным деловым бумагам не относятся...	УК-4	31 У1
110	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – ходатайстве...	УК-4	31 У1
111	Установите соответствие между целями, которые ставит перед собой инициатор делового общения, и функциональными типами деловой бумаги...	УК-4	31 У1
112	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – сообщении..	УК-4	31 У1
113	Назовите слово (фразу), которое (которую) некорректно использовать в качестве обращения к незнакомым людям...	УК-4	31 У1
114	К коммерческим письмам не относятся...	УК-4	У1

115	К числу требований, предъявляемых к содержанию деловых писем, не относится...	УК-4	У1
116	Определите назначение научных произведений...	УК-4	У1
136	Выберите ряд, в котором все особенности характерны для научных текстов...	УК-4	У1
117	Укажите ряд, в котором языковые средства не соответствуют научным произведениям...	УК-4	У1
118	Документ, представляющий собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т.д.) и (или) направить предложение на поставку товара (обращение продавца к покупателю), – ...	УК-4	У1
119	При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают...	УК-4	У1
120	Документ может содержать ... адресат(ов)...	УК-4	У1
121	Вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения, – ...	УК-4	У1
122	Обязательными реквизитами приказа являются...	УК-4	У1
123	Следует соблюдать пропорции речи. Вступление плюс заключение должны составлять ... всего выступления...	УК-4	У1
124	Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, – ...	УК-4	У1
125	Выберите верное утверждение: Должность и фамилию лица, которому адресовано письмо, нужно писать в дательном падеже, а наименование организации указывать в именительном падеже...	УК-4	У1
126	Фраза, необходимая, чтобы доверенность стала документом...	УК-4	У1
127	Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным»...	УК-4	У1
128	Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию, но в то же время быть написанным по существу»...	УК-4	У1
129	Этично ли использовать в переписке фразу: «Прошу Вас ответить до конца недели»?	УК-4	У1
130	Заявление продавца о желании заключить сделку с	УК-4	У1

	указанием ее конкретных условий – это ...		
131	Дает (-ют) возможность владеть ситуацией при деловой беседе ...	УК-4	У1
132	Не относится к обязательным реквизитам документа ...	УК-4	У1
133	К содержанию деловых писем предъявляются следующие требования...	УК-4	У1
134	Резюме не содержит следующую информацию...	УК-4	У1
135	Дата документа является реквизитом ...	УК-4	У1

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия			
1	Дайте определение понятия «коммуникация».	УК-4	31
2	Назовите виды коммуникации.	УК-4	31
3	Что такое вербальная коммуникация?	УК-4	31
4	Расскажите об устноречевой коммуникации.	УК-4	31
5	Перечислите способы эффективного говорения и слушания.	УК-4	31
6	Что такое невербальная коммуникация?	УК-4	31
7	Назовите компоненты структуры невербального поведения.	УК-4	31
8	Что такое межкультурная коммуникация?	УК-4	31
9	Дайте определение понятия «коммуникационный процесс».	УК-4	31
10	Охарактеризуйте модель коммуникационного процесса.	УК-4	31
11	Почему обратную связь называют неотъемлемой частью коммуникационного процесса?	УК-4	31
12	Что такое коммуникативная компетентность?	УК-4	31
13	Расскажите о корпоративной культуре.	УК-4	У1
14	Назовите условия реализации деловой коммуникации.	УК-4	У1
15	Какие функции реализуются при деловом общении?	УК-4	У1
16	Назовите механизмы манипулятивного воздействия.	УК-4	31
17	Какой способ не относится к способам речевого воздействия?	УК-4	31
18	Какое правило не относится к правилам убеждения?	УК-4	31
19	Кто предложил модель управляемой коммуникации с обратной связью?	УК-4	31
20	Как называется процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, заключающийся в мотивировании определённого поведения	УК-4	31

	или воздействия на него?		
Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения			
21	Что такое профессиональное общение?	УК-4	У1
22	Расскажите о стиле профессионального общения.	УК-4	У1
23	Назовите этапы реализации профессионального общения.	УК-4	У1
24	Назовите принципы успешного речевого профессионального взаимодействия.	УК-4	У1
25	Какие виды профессионального речевого взаимодействия вы знаете?	УК-4	У1
26	Назовите способы профессионального речевого взаимодействия.	УК-4	У1
27	Какие основные техники диалога вы знаете?	УК-4	З1
28	Что называется полемическим мастерством?	УК-4	З1
29	Какая форма делового общения является ведущей формой профессиональной коммуникации?	УК-4	У1
30	В каких ситуациях профессиональной деятельности уместно проводить деловое совещание?	УК-4	У1
31	Какие стратегии деловых переговоров вы знаете?	УК-4	У1
32	Какие тактики деловых переговоров вы знаете?	УК-4	У1
33	Расскажите об особенностях делового общения по телефону.	УК-4	У1
34	Что понимается под ораторским мастерством?	УК-4	У1
35	Назовите основные особенности ораторской речи.	УК-4	У1
36	Какие роды и виды ораторской речи вы знаете?	УК-4	З1
37	Назовите общие требования к публичной речи.	УК-4	У1
38	Что необходимо учитывать при подготовке к публичному выступлению?	УК-4	З1
39	Что понимается под искусством оратора?	УК-4	З1
40	Назовите основные типы ораторов.	УК-4	З1
41	Перечислите основные приемы установления контакта с аудиторией.	УК-4	У1
42	Какие типы деловых совещаний вы знаете?	УК-4	У1
43	Расскажите, как должно проводиться деловое совещание.	УК-4	У1
44	Назовите стили, которые используются при проведении деловых совещаний.	УК-4	У1
45	Перечислите основные этапы принятия решений на совещании.	УК-4	У1

46	Дайте определение деловым переговорам.	УК-4	У1
47	По каким критериям разграничиваются деловые переговоры?	УК-4	У1
48	Расскажите о подготовке к переговорам.	УК-4	У1
49	Что такое аргументация?	УК-4	З1
50	Перечислите основные типы аргументов.	УК-4	З1
51	Назовите универсальные тактические приемы, позволяющие добиться цели в деловых переговорах.	УК-4	У1
52	Что называется презентацией?	УК-4	У1
53	Какие виды презентаций вы знаете?	УК-4	У1
54	Какие требования, предъявляемые к деловому разговору по телефону вы знаете?	УК-4	З1
55	Назовите смысловые части, выделяемые в структуре делового телефонного разговора.	УК-4	З1
56	Расскажите об основных этапах делового телефонного разговора.	УК-4	З1
57	Перечислите общепринятые правила ведения делового телефонного разговора.	УК-4	З1
58	Какие правила необходимо соблюдать в том случае, если инициатор телефонного разговора – ваш собеседник?	УК-4	З1
59	Что необходимо помнить во время ведения делового телефонного разговора, если инициатор такого разговора – вы?	УК-4	З1
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения			
60	Какие требования предъявляются к языку и стилю письменной деловой речи?	УК-4	У1
61	Расскажите об основных функциях, особенностях и правилах деловой коммуникации.	УК-4	У1
62	Расскажите о преимуществах и недостатках письменной деловой коммуникации. Назовите основные пути ее преодоления.	УК-4	У1
63	Что такое документ?	УК-4	У1
64	Что называется документированием?	УК-4	У1
65	Перечислите виды официальных документов.	УК-4	У1
66	Какие жанры деловых документов вы знаете?	УК-4	У1
67	Перечислите основные правила составления и оформления деловой документации.	УК-4	У1
68	Что понимается под личными документами?	УК-4	У1
69	Расскажите о директивных и распорядительных документах.	УК-4	У1
70	Охарактеризуйте административно-организационные документы.	УК-4	У1
71	Что вы понимаете под информационно-справочными документами?	УК-4	У1

72	В каких ситуациях профессионального общения осуществляется деловая переписка?	УК-4	У1
73	Что называется деловой перепиской?	УК-4	У1
74	Чем отличаются коммерческие письма от деловых?	УК-4	У1
75	Какие виды коммерческих писем вы знаете?	УК-4	У1
76	Назовите основные виды деловых писем.	УК-4	У1
77	Какие письма требуют письма-ответа?	УК-4	У1
78	Какие письма не требуют письма-ответа?	УК-4	У1
79	Расскажите о языковых формулах в деловом общении.	УК-4	У1
80	Какие языковые формулы используются для выражения просьбы, предложения, требования, напоминания, подтверждения, отказа, извещения, гарантии, сообщения, мотивировки действия?	УК-4	У1
81	Расскажите о речевом этикете в деловой переписке.	УК-4	31
82	Какие этикетные формулы используются при обращении?	УК-4	31
83	Какие этикетные формулы вежливости, используемые в деловой переписке вы знаете?	УК-4	31
84	Перечислите основные требования к написанию деловых писем.	УК-4	У1
85	Назовите требования, предъявляемые к содержанию деловых писем.	УК-4	У1
86	Расскажите об особенностях структурирования, оформления и редактирования текстов деловых бумаг.	УК-4	У1
87	Назовите подстили и жанры научных текстов.	УК-4	31
88	Расскажите о методах логической организации научного текста.	УК-4	У1
89	Охарактеризуйте приемы компрессии информации в научном тексте.	УК-4	У1
90	Расскажите о первичных и вторичных научных текстах.	УК-4	31
91	Назовите основные особенности составления и оформления научной документации.	УК-4	У1
92	Каковы особенности составления и оформления библиографии?	УК-4	У1
93	Что такое цитирование?	УК-4	31
94	Расскажите о цитировании в научных текстах.	УК-4	У1
95	Что вы знаете о научной этике?	УК-4	У1

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 займется, – 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 У1 Н1
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	У1 Н1
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> <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>	УК-4	31 Н1

	<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	У1 Н1
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>		У1

	<p><i>Представитель компании (ПК):</i> Мы изучили Ваш случай и решили, что он соответствует условиям нашей политики. Это означает, что вам причитается 58000 рублей.</p> <p><i>Андрей (А):</i> Понимаю. А как вы получили эту цифру?</p> <p><i>ПК:</i> Мы решили, что машина этого стоит.</p> <p><i>А:</i> Я понимаю, но какой критерий вы использовали для определения этой суммы? Не знаете, где я могу купить подобную машину за эту сумму?</p> <p><i>ПК:</i> А сколько Вы хотите?</p> <p><i>А:</i> 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.</p> <p><i>ПК:</i> Это слишком много!</p> <p><i>А:</i> 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?</p> <p><i>ПК:</i> Хорошо. Я предлагаю Вам 150000. Это самое большее, на что я могу пойти. Такова политика компании.</p> <p><i>А:</i> А как компания это определяет?</p> <p><i>ПК:</i> Послушайте, 150000 – это всё, что Вы можете получить. Соглашайтесь или нет, как хотите.</p> <p><i>А:</i> 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.</p>	УК-4	Н1
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. Печенеги 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	У1 Н1
7	<p><i>Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:</i></p>	УК-4	31

	<p>1) вы нарушили распоряжение декана факультета;</p> <p>2) вы получили во временное пользование дорогостоящую технику;</p> <p>3) вам необходимо досрочно сдать экзамены;</p> <p>4) вы хотите перевестись с одной специальности на другую;</p> <p>5) вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега;</p> <p>6) вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию;</p> <p>7) вы не можете получить премию, так как уезжаете на каникулы;</p> <p>8) на время летней практики вы берёте на кафедре персональный компьютер;</p> <p>9) вам нужно сдать зачёт раньше официально назначенного срока;</p> <p>10) ваш друг разрешает вам управлять его машиной.</p>		Н1
--	--	--	----

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	задачи 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	-	-	1-5,6,9,10,14-17,19,22,27-33	-	-

	<p>профессиональной деятельности; коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в процессе профессиональной коммуникации.</p>					
У1	<p>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.</p>	-	-	2-40	-	-
Н1	<p>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.).</p>	-	-		1-10	-

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
31	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.	1-5,10-31,33-37,39,49-51,55,62-67,74,77,80,84-85,88,92,96,105-113	1-12,20,27,54-59,81-83	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.	5-10,12,14,20,32,38,40-447,52-54,56-61,76,78,79,82,83,86,87,89,94,95,97,98,99-104,106,118-122,124-135	13-15,21-23,26,29-33,42-48,51-53,60-76,79,80,84-86	1,4,5,6,7

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.).			1-7
----	--	--	--	-----

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№	Библиографическое описание	Тип издания	Вид учебной литературы
1	2	3	4
1	Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение [электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Б. Бабаева - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020 - 132 с. [ЭИ] [ЭБС IPRBooks] URL: https://www.iprbookshop.ru/108085.html	Учебное	Основная
2	Гойхман О. Я. Речевая коммуникация [электронный ресурс]: Учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021 - 286 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=367821	Учебное	Основная
3	Культура речи и делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие - Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2021 - 73 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/175134	Учебное	Основная
4	Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Пивоваров - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=372749	Учебное	Дополнительная
5	Речевая коммуникация и деловое общение [Электронный ресурс]: практикум - Сочи: СГУ, 2020 - 50 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/172144	Учебное	Дополнительная
	Усанова О. Г. Профессиональное речевое общение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для	Учебное	Дополнительная

№	Библиографическое описание	Тип издания	Вид учебной литературы
1	2	3	4
6	студентов и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки укрупненной группы 51.00.00 культуроведение и социокультурные проекты / О. Г. Усанова - Челябинск: ЧГИК, 2018 - 94 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/138974		
	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. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znaniium.com/catalog/document?id=365179	Учебное	Дополнительная
7	Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки "Экономика" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164235.pdf	Методическое	
8	Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направлению "Экономика" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164236.pdf	Методическое	
9	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	Периодическое	
10	Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация: научный журнал: [16+] / учредитель : Московский государственный университет - Москва: Издательство Московского университета, 2005-	Периодическое	
11	Русская речь: научно-популярный журнал - Москва: Б.и., 2001-	Периодическое е	

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

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

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	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****7.1.1. Для контактной 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)
<i>Учебные аудитории</i> 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 / Linux (ALT Linux)/ Ред ОС, Office MS Windows / OpenOffice / LibreOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic	394087, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
<i>Учебные аудитории</i> 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 / Linux (ALT Linux)/ Ред ОС, Office MS Windows / OpenOffice / LibreOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Gimp	394087, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
<i>Учебные аудитории</i> Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия	394087, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Мичурина, 1

7.1.2. Для самостоятельной работы

<i>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</i>	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)
<i>Помещения для самостоятельной работы</i> Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с	394087, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Мичурина, 1 (ауд. 113, 115, 116, 119, 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273)

возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows / Linux (ALT Linux)/ Ред ОС, Office MS Windows / OpenOffice / LibreOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, «Гарант», «Консультант Плюс»	- с 16.00 до 20.00), 232а
--	---------------------------

7.2. Программное обеспечение


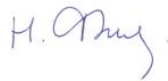
7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	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

Дисциплина, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	Подпись заведующего кафедрой
Психология современного саморазвития	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	
Основы межкультурного взаимодействия	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	
Иностранный язык в профессиональной деятельности	Русского и иностранных языков	