

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)



Утверждаю
Ректор РИЗП

Ки. Н., доц., Паршин А.В.
11 декабря 2015 г.

Рассмотрено
на Ученом совете РИЗП
протокол №5/2 от
11 декабря 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Деловое общение

(наименование дисциплины (модуля))

Код и наименование направления
подготовки

38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль)

Маркетинг
(наименование направленности)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Ростов-на-Дону
2015 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015г. № 1334.

Рабочая программа разработана для студентов 2014, 2015 года набора на 2015/2016 учебный год.

Автор(ы):

к.э.н., доц. Левчук В.В.

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Рекомендована кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин

протокол № 5/1 от 10.12.2015г.

Заведующий кафедрой _____ / Гайломазова Е.С.
(подпись, фамилия, инициалы)

Рабочая программа переутверждена для студентов 2014, 2015, 2016 годов набора на 2016/2017 учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10.



Ректор института

Паршина А.А.
2016 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2014, 2015, 2016, 2017 годов набора на 2017/2018 учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10.



Ректор института

Паршина А.А.
2017 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 годов набора на 2018/2019 учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10.



Ректор института

Паршина А.А.
2018 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2016, 2017, 2018, 2019 годов набора на 2019/2020 учебный год с учетом обновления раздела (ов) 10.

Ректор института _____ Паршина А.А.
27 июня 2019 года



Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) «Деловое общение»

Целью изучения курса «Деловое общение» является:

- вооружить студентов этикетными нормами и правилами поведения в процессе профессиональной деятельности;
- ознакомить студентов с историей и национально-культурными особенностями этикета;
- сформировать умения правильно толковать понятия и термины этикета, анализировать и правильно применять основные правила общепринятого кодекса поведения.

Задачи изучения дисциплины:

- получение студентами знаний в области деловых, профессиональных и нравственных норм этикета;
- уяснение студентами особенностей этикетного поведения в бизнес-среде служащего;
- развитие у студентов способности быстро и правильно ориентироваться в различных ситуациях межличностного общения.

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Формируемые компетенции		планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)
индекс	формулировка	
ОК-4	способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<u>Знать:</u> основные понятия делового общения; принципы делового общения и этикета; национально-культурные особенности поведения в профессиональной обстановке и нравственные нормы этикета в повседневной жизни <u>Уметь:</u> давать правильную характеристику основным принципам делового общения и этикета и иным принципам этикетного поведения, основным моральным требованиям современного руководителя и служащего <u>Владеть:</u> навыками организации и проведения деловых встреч, бесед, переговоров, совещаний, заседаний, собраний; способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-6	способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	<u>Знать:</u> назначение и сущность делового общения; основные функции и смысл этикета; правила делового, профессионального этикета <u>Уметь:</u> выбирать деловых партнеров; проводить с ними деловые переговоры; анализировать и правильно применять основные правила общепринятого кодекса поведения при повседневном и деловом общении <u>Владеть:</u> навыками организации и проведения деловых встреч, бесед, переговоров, совещаний, заседаний, собраний; навыками заключения договоров и контроля их выполнения

Раздел 2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Деловое общение» относится к вариативной части (дисциплина по выбору) учебного плана по направлению подготовки «Торговое дело» профиль «Маркетинг» (Б1.В.ДВ.8.2). Дисциплина «Деловое общение» изучается на четвертом курсе в восьмом семестре студентами заочной формы обучения.

Успешное обучение по курсу «Деловое общение» предполагает наличие знаний, полученных в результате освоения курсов «Основы маркетинга», «Управление маркетингом», «Менеджмент» и др.

Раздел 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы или 72 часа.

Основной единицей трудоемкости является з.е., равная 36 часам учебного времени во всех его формах за один семестр обучения.

Форма обучения	Заочная форма
Срок обучения	5 лет
Общий объем час по УП	72
Всего аудиторных занятий, час, в том числе:	10
- лекции	4
- семинарские занятия	6
- практические занятия	-
- лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа, час	62
Подготовка к занятию семинарского типа	10
конспектирование первоисточников и другой учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе	20
самостоятельное изучение вопросов по теме	30
выполнение курсовых проектов (работ)	-
подготовка к промежуточной аттестации	2
Зачеты, по семестрам,	8с
Экзамены, по семестрам	

**Раздел 4. Содержание дисциплины (модуля) «Деловое общение»,
структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них
количества академических или астрономических часов и видов учебных
занятий**

Формируемые компетенции	Названия модулей и тем	Трудоемкость по видам учебной работы					
		Общая трудоемкость	Контактная работа				Самостоятельная работа
			лекции	семинарские	практические	лабораторные работы	
ОК-4 ПК-6	Тема 1. Понятие делового общения. Основные функции и смысл этикета						
	Заочная форма обучения	11,5	0,5	1		10	
ОК-4 ПК-6	Тема 2. Основные принципы делового общения и этикета						
	Заочная форма обучения	11,5	0,5	1		10	
ОК-4 ПК-6	Тема 3. Имидж менеджера						
	Заочная форма обучения	11,5	0,5	1		10	
ОК-4 ПК-6	Тема 4. Правила делового общения						
	Заочная форма обучения	11,5	0,5	1		10	
ОК-4 ПК-6	Тема 5. Общепринятый кодекс поведения при деловом общении						
	Заочная форма обучения	11,5	0,5	1		10	
ОК-4 ПК-6	Тема 6. Формы и виды делового общения						
	Заочная форма обучения	6	0,5	0,5		5	
ОК-4 ПК-6	Тема 7. Методы и инструменты делового общения						
	Заочная форма обучения	6,5	1	0,5		5	
Зачет							
Заочная форма обучения		2					
Итого:							
Заочная форма обучения		72	4	6		62	

Содержание дисциплины «Деловое общение»

Тема 1. Понятие делового общения. Основные функции и смысл этикета
Понятие делового общения. Основные функции и смысл этикета. Деловой, профессиональный этикет. Нравственные нормы этикета (вежливость, тактичность, скромность, благородство, точность).

5

Тема 2. Основные принципы делового общения и этикета

Принцип гуманизма. Принцип целесообразности действий. Принцип эстетической привлекательности поведения. Принцип законности. Иные принципы этикетного поведения.

Из истории этикета. Национально-культурные особенности этикета (Англия, Германия, Испания, Япония, Китай, Арабские страны). Основа этикета - хорошие манеры.

Тема 3. Имидж менеджера

Основные моральные требования к современному руководителю. Продуманная система управления, хорошие манеры - основа авторитета менеджера. Основные черты идеального руководителя. Одежда и внешний вид менеджера. Визитные карточки. Назначение и оформление визитных карточек. Правила делового этикета для руководителей и подчиненных.

Тема 4. Правила делового общения

Основные правила при поступлении на работу. Собеседование. Зоны межличностного общения. Национальная специфика в дистанции общения. Личное пространство. Использование приема вторжения в личное пространство в продуктивных целях. Ролевое пространство. Положения внутри ролевого пространства.

Тема 5. Общепринятый кодекс поведения при деловом общении

Приветствие и рукопожатие. Основные правила при приветствии. Представление при знакомстве. Церемония при представлении.

Телефонный разговор. Приветствие, представление, правильная постановка фраз. Подготовка к деловой телефонной беседе.

Речевой этикет. Виды обращения. Устойчивые речевые этикетные формулы. Оптимальные стили общения. Тональность. Манера разговаривать. Тембр голоса. Темп речи.

Тема 6. Формы и виды делового общения

Деловая встреча. Деловая беседа. Деловые переговоры.

Парирование замечаний. Высказывание замечаний. Ответ на сделанные замечания. Запрещенные приемы и типичные ошибки при деловом общении.

Совещания. Определение задач, примерный регламент работы, подготовка докладов, проекта решения. Совещание: оперативное, инструктивное, проблемное, итоговое. Правила поведения на совещаниях. Стили ведения совещания. Конструктивный характер обсуждения вопросов. Требования, этические правила, формы и виды проведения совещания.

Заседания. Собрания. Выступление, структура текста выступающего, экспромт. Контакт докладчика с аудиторией. Методы убеждения. Реакция на критику. Протокольные правила, мероприятия.

Тема 7. Методы и инструменты делового общения

Организационная подготовка, содержательная подготовка. Оптимальность времени, стратегия, тактика. Назначение экспертных групп во время проведения деловых встреч, переговоров, бесед. Методы контроля руководителем проведения совещания.

Основные методы, используемые для эффективного начала, ведения и заключительной части делового общения.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение №1)

Раздел 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

– Учебно-методические указания по организации самостоятельной работы студентов и проведению практических (семинарских) занятий по дисциплине (модулю)

Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Деловое общение»

7.1. Основная литература:

1. Пономарева Е. А., Сенюгина И. А. Практика делового общения: учебное пособие. СКФУ 2014 г. 163 страницы. **

7.2. Дополнительная литература

1. Решетова И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений: учебное пособие. СКФУ, 2014 год. - 125 страниц. **

2. Ступникова Л. Г., Тарнавская Л. Н. Основы делового этикета: краткое справочное пособие. Директ-Медиа. 2015 год. 76 страниц. **

* Библиотека РИЗП.

** ЭБС «КнигаФонд».

Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Статистические материалы Госкомстата, размещенные на официальном сайте (www.gks.ru)

2. Статистические материалы по Ростовской области, размещенные на официальном сайте Администрации Ростовской области (www.donland.ru)

3. Министерство финансов РФ: [сайт]. – URL: <http://www1.minfin.ru/ru/>.

4. Компания «Консультант Плюс» (нормативно-правовые акты): [сайт].- URL: <http://www.consultant.ru/online>.

5. Компания «Гарант» (нормативно-правовые акты): [сайт]. – URL: <http://garant.park.ru/>.

8. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ

7

9. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ
10. <http://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ
11. <http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания <http://www.ach.gov.ru> - официальный сайт Счетной палаты РФ
12. <http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Минэкономразвития РФ
13. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
14. <http://www.donland.ru> - официальный сайт Правительства Ростовской области

Раздел 9. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Освоение дисциплины (модуля) основано на комплексном формировании заданных показателей компетенций, представляющих собой, соответствующие знания, умения и навыки. Показатели компетенций «Знать» формируются преимущественно на основе лекционного материала и частично в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.

Показатели компетенций «Уметь» и «Владеть» формируются в результате выполнения практических заданий и в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.

К самостоятельной работе студентов относится: конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе; самостоятельное изучение вопросов по теме; подготовка к промежуточной аттестации.

Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем лицензионное программное обеспечение:

Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 7 home, Microsoft Windows XP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod32 academic,.

1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8.

профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».
2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.

8

Раздел 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используется специальные помещения РИЗП, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения РИЗП укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийное оборудование).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РИЗП.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Деловое общение

(наименование дисциплины (модуля))

Код и наименование направления подготовки	38.03.06 Торговое дело
Направленность (профиль)	<u>Маркетинг</u> (наименование направленности)
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр

РАЗДЕЛ 1.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер компетенции «ОК-4»	Формулировка компетенции «способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»	
Дисциплины (модули), формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы	Этап формирования (семестр)	
Индекс	Наименование	Заочная форма
Б1.Б.18	Менеджмент	3, 4
Б1.В.ОД.6	Маркетинговые коммуникации	5
Б1.В.ОД.17	Деловые переговоры	4
Б1.В.ДВ.1.2	Предпринимательские риски	2
Б1.В.ДВ.1.3	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	2
Б1.В.ДВ.4.2	Конфликтология	7
Б1.В.ДВ.8.2	Деловое общение	8
Б1.В.ДВ.9.1	Социальный маркетинг	9
Б2.У.1	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	8
Б2.П.1	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	9
Б2.П.2	Преддипломная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	10
Б3.Д.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	10
Номер компетенции «ПК-6»	Формулировка компетенции «способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение»	
Дисциплины (модули), формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы	Этап формирования (семестр)	
Индекс	Наименование	Заочная форма
Б1.Б.10	Экономика предприятия (организации)	3
Б1.В.ОД.6	Маркетинговые коммуникации	5
Б1.В.ОД.13	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	5
Б1.В.ОД.17	Деловые переговоры	4
Б1.В.ДВ.2.2	Международная торговля	6
Б1.В.ДВ.3.1	Организация предпринимательской деятельности	1

Б1.В.ДВ.3.2	Торговое дело	1
Б1.В.ДВ.4.2	Конфликтология	7
Б1.В.ДВ.8.2	Деловое общение	8
Б1.В.ДВ.11.1	Управление персоналом	7
Б3.Д.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	10

1.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
		1-й уровень «УЗНА- ВАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРО- ИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИ- МЕНЕНИЕ»
ОК-4	<p>Знать: основные понятия делового общения; принципы делового общения и этикета; национально-культурные особенности поведения в профессиональной обстановке и нравственные нормы этикета в повседневной жизни</p> <p>Уметь: давать правильную характеристику основным принципам делового общения и этикета и иным принципам этикетного поведения, основным моральным требованиям современного руководителя и служащего</p> <p>Владеть: навыками организации и проведения деловых встреч, бесед, переговоров, совещаний, заседаний, собраний; способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	+	+	+
ПК-6	<p>Знать: назначение и сущность делового общения; основные функции и смысл этикета; правила делового, профессионального этикета</p> <p>Уметь: выбирать деловых партнеров; проводить с ними деловые переговоры; анализировать и правильно применять основные правила общепринятого кодекса поведения при повседневном и деловом общении</p> <p>Владеть: навыками организации и проведения деловых встреч, бесед, переговоров, совещаний, заседаний, собраний; навыками заключения договоров и контроля их выполнения</p>	+	+	+

1.3. Шкала оценивания компетенций

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
------------------	---------------------------------

не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала(менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций
зачтено	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне.
	Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций
	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций

Раздел 2.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Проверяемая компетенция ОК-4

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Понятие делового общения.
2. Основные функции и смысл этикета. Деловой, профессиональный этикет.
3. Нравственные нормы этикета
4. Основные принципы делового общения и этикета
5. Национально-культурные особенности этикета

Тестовые задания:

1. Деловое общение основывается на знаниях:
 - А. социологии;
 - Б. психологии;
 - В. менеджмента;
 - Г. логики;
 - Д. всех выше перечисленных дисциплин.

2. К вербальным средствам общения относятся:
- А. устная речь;
 - Б. письменная речь
 - В. устная и письменная речь;
 - Г. интонации голоса.
3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?
- А. жесты;
 - Б. позы;
 - В. мимика;
 - Г. все перечисленные;
 - Д. выражение лица.
4. Чье восприятие образа другого человека более объективно?
- А. человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
 - Б. эмоциональной женщины;
 - В. человека авторитарного типа;
 - Г. конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
 - Д. человека с низкой самооценкой.
- 5.. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?
- А. увеличение дистанции слушающим собеседником;
 - Б. очень широкая улыбка;
 - В. постоянное сокращение дистанции во время разговора;
 - Г. заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
 - Д. частый отвод взгляда в сторону.
6. Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:
- А. он собирается с мыслями;
 - Б. он нервничает;
 - В. разговор его мало интересует;
 - Г. просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
 - Д. в зависимости от ситуации, возможен любой из приведенных вариантов.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Деловая встреча. Деловая беседа. Деловые переговоры.
2. Совещания. Определение задач, примерный регламент работы, подготовка докладов, проекта решения.
3. Правила поведения на совещаниях.
4. Требования, этические правила, формы и виды проведения совещания.
5. Протокольные правила, мероприятия.

Тестовые задания:

- 1.. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:
 - А. слов;
 - Б. мимики, жестов, позы;
 - В. тона голоса и его интонаций;
 - Г. всего выше перечисленного в равной степени.

2. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:
 - А. необходимо контролировать свои движения и мимику;
 - Б. стараться интерпретировать реакции партнера;

- В. понимать язык невербальных компонентов общения;
- Г. пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

3. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:

- А. за “Т” – образным столом;
- Б. за круглым столом;
- В. за журнальным столиком;
- Г. этот психологический аспект не учитывается.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

Методы и инструменты делового общения

1. Организационная подготовка, содержательная подготовка.
2. Оптимальность времени, стратегия, тактика.
3. Назначение экспертных групп во время проведения деловых встреч, переговоров, бесед.
4. Методы контроля руководителем проведения совещания.

Тестовые задания:

1. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?
 - А. очки с затемненными стеклами;
 - Б. располагающий взгляд
 - В. доброжелательная улыбка
 - Г. строгий деловой костюм

2. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?
 - А. жесты-иллюстраторы;
 - Б. жесты-регуляторы;
 - В. жесты-адаптеры;
 - Г. жесты-символы.

3. В каких случаях употребляются жесты-иллюстраторы?
 - А. для пояснения сказанного словами;
 - Б. для усиления тех или иных моментов сообщения;
 - В. для подчеркивания ключевых моментов беседы;
 - Г. во всех выше перечисленных случаях.

4. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?
 - А. приветствие рукопожатие;
 - Б. частые кивки головой – для ускорения беседы;
 - В. медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе;
 - Г. приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
 - Д. американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».

5. В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?
 - А. в ситуациях стресса;
 - Б. в затруднительных ситуациях;
 - В. для пояснения сказанного;

- Г. служат признаком переживаний;
- Д. все перечисленные выше случаи.

Проверяемая компетенция ПК-6

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Имидж менеджера
2. Основные моральные требования к современному руководителю.
3. Основные черты идеального руководителя.
4. Правила делового этикета для руководителей и подчиненных.

Тестовые задания:

1. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:
 - А. с позиций превосходства;
 - Б. дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
 - В. отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
 - Г. не принимает возражений;
 - Д. часто перебивают.

2. Такая личностная характеристика, как общительность, может быть:
 - А. врожденной;
 - Б. приобретенной в процессе общения;
 - В. приобретенной в процессе сознательных тренировок;
 - Г. все выше перечисленные варианты верны.

3. Все ли, из ниже перечисленных пунктов, соответствуют характеристике психологической ригидности?
 - А. жизненный оптимизм;
 - Б. трудности в принятии самостоятельных решений;
 - В. торопливость речи и манера торопить собеседника с ответом;
 - Г. склонны уточнять уже принятые решения;
 - Д. стремление к активной деятельности.

4. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?
 - А. заискивающая;
 - Б. адекватная ситуации;
 - В. дружелюбная;
 - Г. ироничная;
 - Д. насмешливая.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Правила делового общения
2. Основные правила при поступлении на работу
3. Зоны межличностного общения
4. Национальная специфика в дистанции общения
5. Общепринятый кодекс поведения при деловом общении

Тестовые задания:

1. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

- А. очень символична и зависит от многих факторов;
- Б. не имеет значения;
- В. зависит только от национальных особенностей;
- Г. зависит только от взаимоотношений собеседников.

2. Посетитель какого ранга может входить в кабинет руководителя без доклада секретаря?

- А. руководитель более высокого ранга;
- Б. руководителя такого же ранга;
- В. пришедший по предварительной договоренности;
- Г. любого ранга без исключения только после доклада секретаря;
- Д. пришедшие на прием по личным вопросам.

3. Какая «безобидная» распространенная фраза секретарей вызывает отрицательные эмоции у руководителей?

- А. «честно говоря...»;
- Б. «по-моему этим занимается кто-то другой»;
- В. «этого мне никто не говорил»;
- Г. не стоит употреблять все эти фразы.

4. Какое из перечисленных качеств секретаря может внести сложности во взаимоотношения с руководителем?

- А. прирожденное лидерство;
- Б. профессионализм;
- В. инициативность;
- Г. умение быть «в тени» своего шефа;
- Д. отсутствие всплесков эмоций.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Определение задач, примерный регламент работы, подготовка докладов, проекта решения.

2. Основные методы, используемые для эффективного начала, ведения и заключительной части делового общения.

Тестовые задания:

1. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:

- А. отвечая на звонок, представьтесь;
- Б. убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
- В. в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;
- Г. отвечать на все звонки;
- Д. не давайте выход отрицательным эмоциям.

2. Каких выражений следует избегать при телефонных разговорах?

- А. «я не знаю»;
- Б. «Вы должны...»;
- В. несогласие с собеседником начинать со слова «Нет»;
- Г. всех выше перечисленных.

3. Какова цель реалистического конфликта?

- А. достичь конкретных результатов;

Б. достичь каких-либо преимуществ (материальных или нематериальных).

В. снятие напряжения, своеобразная разрядка.

4. Какой из перечисленных признаков не относится к признакам конструктивной фазы конфликта?

А. полный уход от предмета обсуждения;

Б. разногласия не принимают необратимого характера;

В. проявляется взаимная неудовлетворенность ходом общения;

Г. проявляется взаимная неудовлетворенность друг другом;

Д. оппоненты адекватно оценивают свое состояние и состояние партнера.

5. Психологи считают, что конфликты -

А. естественны в личной сфере;

Б. неизбежны в деловой сфере;

В. естественны и неизбежны в личной сфере;

Г. естественны и неизбежны в деловой сфере;

Д. естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.

6. Какого типа личностей по склонности к конфликтности не существует?

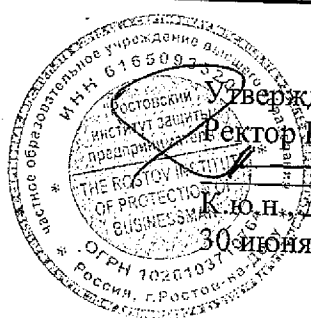
А. для которых конфликтность – поведение в конкретной ситуации;

Б. для кого конфликтность – постоянный признак их поведения;

В. вообще неконфликтные люди;

Г. люди, инициирующие конфликт для достижения собственных целей.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю
Ректор РИЗП
К.о.н., доц., Паршина А.А.
30 июня 2017 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2017/2018 учебный год**

В рабочую программу _____ Деловое общение _____
(наименование дисциплины (модуля))
для направления подготовки _____ 38.03.06 Торговое дело _____
(код) наименование направления подготовки)
с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i>	<i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i>
<p>лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 7 home, Microsoft Windows XP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod 32 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>	<p>лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2013, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 2. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>

дополнения:

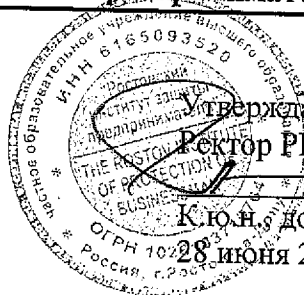
Обновления вносит _____ к.э.н. доц. Левчук В.В.
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Маркетинга № 11 от 26.06.2017 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент Крамаренко Р.Р.
(подпись) (Ф.И.О)

20

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Тверждаю
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.
28 июня 2018 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2018/2019 учебный год**

В рабочую программу _____ Деловое общение _____
(наименование дисциплины (модуля))
для направления подготовки _____ 38.03.06 Торговое дело _____
(код) наименование направления подготовки)

с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<p><i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i></p> <p>лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2013, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с:Бухгалтерия 8.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 2.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>	<p><i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i></p> <p>лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов MyTestx. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с:Бухгалтерия 8.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».</p>

дополнения:

Обновления вносит _____ к.э.н., доц. Левчук В.В. _____
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Маркетинга № 11 от 26.06.2018 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент Крамаренко Р.Р. _____
(подпись) (Ф.И.О)

21

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Генеральному директору
Ректору РИЗП

Колоб.н., доц., Паршина А.А.
1 октября 2018 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2018/2019 учебный год**

В рабочую программу Деловое общение
(наименование дисциплины (модуля))
для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело
(код) наименование направления подготовки)

с учетом заключения договора №146-09/2018 об оказании информационных услуг от 18 сентября 2018 г. по предоставлению доступа к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
<p>7.1. Основная литература: 1. Пономарева Е. А., Сенюгина И. А. Практика делового общения: учебное пособие. СКФУ 2014 г. 163 страницы. **</p> <p>7.2. Дополнительная литература: 1. Решетова И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений: учебное пособие. СКФУ, 2014 год. - 125 страниц. ** 2. Ступникова Л. Г., Тарнавская Л. Н. Основы делового этикета: краткое справочное пособие. Директ-Медиа. 2015 год. 76 страниц. **</p> <p>* Библиотека РИЗП. ** ЭБС «КнигаФонд».</p>	<p>7.1. Основная литература: 1. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. ** 2. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций : учебное пособие / А.Н. Мунин. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 376 с. **</p> <p>7.2. Дополнительная литература 1. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. ** 2. Травин, В.В. Деловое общение. Модуль II : учебно-практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2016. - 135 с. **</p> <p>* Библиотека РИЗП. ** ЭБС «Университетская библиотека онлайн».</p>

Обновления вносит _____ к.э.н., доц. Левчук В.В.
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Маркетинга № 2 от 25.09.2018 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент Крамаренко Р.Р.
(подпись) (Ф.И.О)

22

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.
27 июня 2019 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2019/2020 учебный год**

В рабочую программу _____ Деловое общение _____
(наименование дисциплины (модуля))
для направления подготовки _____ 38.03.06 Торговое дело _____
(код) наименование направления подготовки)
с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i>	<i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i>
<p align="center">лицензионное программное обеспечение:</p> <p>Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов MyTestx. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с:Бухгалтерия 8.</p> <p align="center">профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</p> <p>1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».</p>	<p align="center">лицензионное программное обеспечение:</p> <p>Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов MyTestx. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8. Операционная система для рабочих станций Linux Ubuntu x64</p> <p align="center">профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</p> <p>1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p>

дополнения:

Обновления вносит _____ к.э.н., доц. Левчук В.В. _____
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
_____ Маркетинг, туризм и реклама _____ № 11 от 26.06.2019 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент Крамаренко Р.Р. _____
(подпись) (Ф.И.О)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)



Утверждаю
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.
25 июня 2020 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2020/2021 учебный год**

В рабочую программу _____ Деловое общение _____
(наименование дисциплины (модуля))
для направления подготовки _____ 38.03.06 Торговое дело _____
(код) наименование направления подготовки)
с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем	Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем
лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов My Testx, 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8. Операционная система для рабочих станций Linux Ubuntu x64. профессиональные базы данных и информационные справочные системы: Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.	лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов My Testx, 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8. Операционная система для рабочих станций Linux Ubuntu x64. профессиональные базы данных и информационные справочные системы: Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».

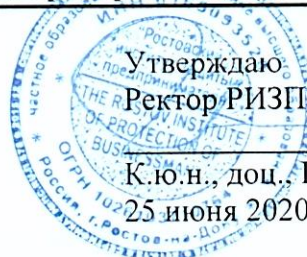
дополнения:

Обновления вносит _____ к.э.н., доц. Левчук В.В.
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Маркетинг, реклама и туризм протокол № 10 от 25.05.2020 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доц. Крамаренко Р.Р.
(подпись) (Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.
25 июня 2020 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)**

В рабочую программу Деловое общение

(наименование дисциплины (модуля))

для направления подготовки

38.03.06 Торговое дело

(код) наименование направления подготовки)

Раздел 2, раздел 3 и раздел 4 читать в следующей редакции:

Раздел 2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Деловое общение» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплин по выбору).

Дисциплина «Поведение потребителей» изучается в 5 семестре студентами очной формы обучения, в 8 семестре студентами заочной формы обучения.

Успешное обучение по курсу «Деловое общение» предполагает наличие знаний, полученных в результате освоения курсов «Основы маркетинга», «Управление маркетингом», «Менеджмент» и др.

Раздел 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы или 72 часа.

Основной единицей трудоемкости является з.е., равная 36 часам учебного времени во всех его формах за один семестр обучения.

Форма обучения	Очная форма	Заочная форма
Срок обучения	4 года	5 лет
Общий объем час по УП	72	72
Всего аудиторных занятий, час, в том числе:	32	10
- лекции	16	4
- семинарские занятия	16	6
- практические занятия	-	-
- лабораторные занятия	-	-
Самостоятельная работа, час	40	62
Подготовка к занятию семинарского типа	10	10
конспектирование первоисточников и другой учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе	10	20
самостоятельное изучение вопросов по теме	20	30
выполнение курсовых проектов (работ)	-	-
подготовка к промежуточной аттестации	-	2
Зачеты, по семестрам,	5с	1с
Экзамены, по семестрам	-	-

Раздел 4. Содержание дисциплины (модуля) «Деловое общение», структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Формируемые компетенции	Названия модулей и тем	Трудоемкость по видам учебной работы					
		Общая трудоемкость	Контактная работа				Самостоятельная работа
			лекции	семинарские	практические	лабораторные работы	
ОК-4 ПК-6	Тема 1. Понятие делового общения. Основные функции и смысл этикета						
	Очная форма обучения	12	2	2		8	
	Заочная форма обучения	11,5	0,5	1		10	
ОК-4 ПК-6	Тема 2. Основные принципы делового общения и этикета						
	Очная форма обучения	12	2	2		8	
	Заочная форма обучения	11,5	0,5	1		10	
ОК-4 ПК-6	Тема 3. Имидж менеджера						
	Очная форма обучения	12	3	3		6	
	Заочная форма обучения	11,5	0,5	1		10	
ОК-4 ПК-6	Тема 4. Правила делового общения						
	Очная форма обучения	12	3	3		6	
	Заочная форма обучения	11,5	0,5	1		10	
ОК-4 ПК-6	Тема 5. Общепринятый кодекс поведения при деловом общении						
	Очная форма обучения	11,5	2	2		7,5	
	Заочная форма обучения	11,5	0,5	1		10	
ОК-4 ПК-6	Тема 6. Формы и виды делового общения						
	Очная форма обучения	6	2	2		2	
	Заочная форма обучения	6	0,5	0,5		5	
ОК-4 ПК-6	Тема 7. Методы и инструменты делового общения						
	Очная форма обучения	6,5	2	2		2,5	
	Заочная форма обучения	6,5	1	0,5		5	
Подготовка к промежуточной аттестации							
Очная форма обучения		-				-	
Заочная форма обучения		2				-	

Обновления вносит _____ к.э.н., доц. Левчук В.В.
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Маркетинг, реклама и туризм протокол № 10 от 25.05.2020 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доц. Крамаренко Р.Р.
(подпись) (Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2021/2022 учебный год**

В рабочую программу Деловое общение
(наименование дисциплины (модуля))

для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело
(код) наименование направления подготовки)

с учетом заключения договора №147-09/2020 об оказании информационных услуг от 22 сентября 2020 г. по предоставлению доступа к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» и договора о сотрудничестве с ООО «Софттех» от 03.03.2021 вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<p>Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</p> <p>7.1. Основная литература: 1.Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. **</p> <p>2.Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций : учебное пособие / А.Н. Мунин. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 376 с. **</p> <p>7.2 Дополнительная литература</p> <p>1.Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. **</p> <p>2.Травин, В.В. Деловое общение. Модуль II : учебно-практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбагова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2016. - 135 с. **</p> <p>* Библиотека РИЗП. ** ЭБС «Университетская библиотека онлайн».</p>	<p>Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</p> <p>7.1. Основная литература: 1.Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства, Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810 **</p> <p>2. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102 **</p> <p>7.2 Дополнительная литература: 1.Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение: практикум для студентов-бакалавров ОФО и ЗФО направлений 09.03.03 Прикладная информатика, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями) : [16+] / Н. Н. Федорова ; Сочинский</p>

	<p>государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 50 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618345**</p> <p>* Библиотека РИЗП. ** ЭБС «Университетская библиотека онлайн».</p>
<i>Раздел 10.</i>	<i>Раздел 10.</i>
<p>Лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис 2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade, программа для тестирования студентов MyTestx.1c: Зарплата и Управление Персоналом 8.1c: Предприятие 8.1c: Бухгалтерия 8.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 10. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».</p> <p>11. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p> <p>12. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».</p>	<p>Лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис 2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade, программа для тестирования студентов MyTestx.1c: Зарплата и Управление Персоналом 8.1c: Предприятие 8.1c: Бухгалтерия 8, 1 c: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 10. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».</p> <p>11. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p> <p>12. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».</p>

и дополнения:

Дополнить рабочую программу по дисциплине (модулю) разделами:

Раздел 12. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных

психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Раздел 13. Реализация образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий

Согласно части 2 статьи 16 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ возможна реализация в образовательных организациях образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

При реализации дистанционного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет", а также освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Организация предоставляет учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Организация самостоятельно определяют объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий.

Обновления вносит _____ к.э.н., доц. Левчук В.В.
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры «Маркетинг, реклама и туризм» протокол № 10 «24» мая 2021 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доц. Крамаренко Р.Р.
(подпись) (Ф.И.О)