

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.09.2024 09:08:12
Уникальный идентификатор:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
Факультет экономики и управления

Кафедра Маркетинга, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Л.И. Задорожная
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине	Б1.О.41 Деловое общение
по направлению подготовки	33.05.01 ФАРМАЦИЯ
по профилю подготовки (специализации)	
квалификация (степень) выпускника	Провизор
форма обучения	Очная,
год начала подготовки	2024

Майкоп



Составитель рабочей программы:

доцент кафедры маркетинга,
сервиса и туризма, кандидат
филологических наук
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП
29.08.2024

Чич Роза Шамсудиновна

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Маркетинга, сервиса и туризма
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:
30.08.2024

Подписано простой ЭП
30.08.2024
(подпись)

Кумпилова Анжелика
Руслановна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)
05.09.2024

Подписано простой ЭП
05.09.2024
(подпись)

Арутюнов Артур Карпушович
(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ

(название подразделения)

05.09.2024

Подписано простой ЭП
05.09.2024
(подпись)

И. Б. Берберьян
(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловые общение» является формирование прочных теоретических знаний о сущности и структуре делового общения, о факторах и условиях его эффективности, умениями творчески использовать полученные знания в профессиональной деятельности, а также формировании основ ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм деловой коммуникации, а также применение полученных знаний на практике; освоение общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности бакалавров.

Задачи дисциплины:

- дать системное представление о нормах современного русского языка;
- помочь студентам выяснить причины отступлений от норм русского литературного языка в реальной речевой практике;
- дать понятие о качествах культурной речи и о функциональных стилях;
- выработать навыки правильной речи;
- познакомить с понятиями правильности, точности, чистоты, богатства и выразительности русской речи;
- способствовать развитию коммуникативной компетенции, овладению правилами культуры общения в различных сферах деятельности.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

2. Место дисциплины (модуля, практики) в структуре ОПОП по специальности 33.05.01 Фармация является учебным курсом, входящим в перечень обязательной части основой для грамотно оформленных, логически построенных устных ответов и письменных работ по всем остальным изучаемым курсам учебного плана. При этом языковая подготовка студентов решает не только обучающие, но и воспитательные задачи: знание языка, его законов, заложенных в него возможностей, позволяет воздействовать на людей, использовать слово не во вред другим. Дисциплина дает необходимые знания о русском языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации, знакомит с различными нормами литературного языка, его вариантами, дает представление о речи как инструменту эффективного общения, формирует навыки делового общения.

Основные блоки и темы дисциплины:

Современная теоретическая концепция культуры речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Культура деловой речи. Средства массовой информации и культура речи. Культура и этика общения. Выразительность и точность словоупотребления. Оратор и его аудитория. Изучению дисциплины предшествуют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения русского языка в общеобразовательной школе.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме контрольных работ и зачета.



3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

УК-3.1	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
УК-3.2	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 2	Сем. 4	1	17	17	0.25	37.75	72	2



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоёмкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Общение как наука и практи-ка. Сравнительный анализ по-нятий «общение», «коммуника-ция» и «межличностные отношения».	1-3	4		2				6		Обсуждение докладов, выполнение заданий
1	Невербальная коммуникация в деловой практике.	4-6	4		2				6		Блиц-опрос, рабочие тетради, диктант
1	Конфликты и способы их пре-дупреждения и разрешения.	7-9	2		4				7		Деловая игра
1	Деловой этикет и формирова-ние имиджа делового человека и фирмы.	10-12	2		4				6		Защита рабочих тетрадей, практикум
1	Деловые переговоры и психо-логические аспекты переговорного процесса.	13-15	3		3				6		Обсуждение докладов, выполнение заданий
	Документационное обеспече-ние делового общения.	16-17	2		2				6.75		Составление документов, оценка речевого оформления
	Промежуточная аттестация (зачет)					0.25					Зачет
	ИТОГО:		17		17	0.25			37.75		

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Деловое общение», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Общение как наука и практика. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения».	2			Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Перцептивная сторона общения. Механизмы перцепции (идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция, рефлексия, казуальная атрибуция. Этические нормы общения. Общение в деловой жизни. Функции. Общение как деятельность. Виды общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне. Контакт масок. Прimitивный, манипулятивный, деловой, конвенциональный, игровой, духовный уровни общения. Виды манипуляций. Типы манипуляторов. Защита от манипуляций	УК-3.1;	- знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях; - владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. -	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
1	Невербальная коммуникация в деловой практике.	3			Классификация невербальных средств общения. Невербальные особенности в процессе делового общения. Кинесические (жесты, позы, мимика). Проксемические (интимная зона; личная, публичная и социальная зоны; расположение участвующих в переговорах). Визуальный контакт (взгляд; виды взгляда). Паралингвистические и психологические особенности (правильность речи, точность, ясность, логичность, простота, благозвучие, живость. Находчивость; энергетика; ассоциации). Межнациональные различия. Особенности дистанционного делового общения.	УК-3.4;	- знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях; - владеть: современными информац ионно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами	, Деловая игра

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
1	Конфликты и способы их пре-дупреждения и разрешения.	3			Понятие конфликта. Структура конфликта. Конфликт как проявление стресса. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Ти-пология конфликтов, сфер их действий, стилей их разрешения. Правила поведения в усло-виях конфликта.	УК-3.2;	- знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях; - владеть: современными информац ионно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками	, Интеллектуальная игра

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
1	Деловой этикет и формиро-вание имиджа делового человека и фирмы.	4			Приветствия. Этикетные нормы при знакомстве и представлении. Порядок представлений. Речевые клише представляющего. Визитная карточка. Внешний вид. Прием делегаций. Протокольные аспекты ведения переговоров. Вне протокольные мероприятия. Проводы гостей.	УК-3.4;	- знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях; - владеть: современными информац	, Дискуссия

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ионно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
1	Деловые переговоры и психо-логические аспекты переговорного процесса.	3			Деловые переговоры и психологические аспекты переговорного процесса. Характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Формы делового общения. Собрания, совещания. Публичная речь. Работа с деловой корреспонденцией. Ведение делового телефонного разговора. Психологические приемы влияния на собеседников. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Этикет в практике деловых переговоров. Виды и особенности приемов. Соблюдение этикета в различных странах.	УК-3.1;	- знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом	, Деловая игра

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							общении и в публичных выступлениях; - владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
1	Документационное обеспечение делового общения.	2			Документационное обеспечение делового общения: документирование управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов. Деловая переписка: письма, их виды ; факсы;) телеграммы; SMS; телефонный разговор; приказы; решения; постановления; протоколы, разное, соглашения.	УК-3.2;	- знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях; - владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>	
	ИТОГО:	17						

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
4	Общение как наука и практика. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения».	Перцептивная сторона общения. Механизмы перцепции (идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция, рефлексия, казуальная атрибуция. Общение в деловой жизни. Функции. Общение как деятельность. Виды общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне. Прimitивный, манипулятивный, деловой, конвенциональный, игровой, духовный уровни общения. Виды, манипуляций. Типы манипуляторов. Защита от манипуляций.	2		
4	Невербальная коммуникация в деловой практике.	Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Перцептивная сторона общения. Этические нормы общения. Функции. Общение как деятельность. Виды общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Прimitивный, манипулятивный, деловой, конвенциональный, игровой, духовный уровни общения. Виды манипуляций. Типы манипуляторов. Защита от манипуляций.	3		
4	Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.	Классификация невербальных средств общения. Невербальные особенности в процессе делового общения. Кинесические (жесты, позы, мимика). Проксемические (интимная зона; личная, публичная и социальная зоны; расположение участвующих в переговорах). Визуальный контакт (взгляд; виды взгляда). Паралингвистические и психологические особенности.	3		
4	Деловой этикет и формирование имиджа делового человека и фирмы.	Понятие конфликта. Структура конфликта. Конфликт как проявление стресса. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Типология конфликтов, сфер их действий, стилей их разрешения. Правила поведения в условиях конфликта.	3		
4	Деловые переговоры и психологические аспекты переговорного процесса.	Приветствия. Этикетные нормы при знакомстве и представлении. Визитная карточка. Внешний вид. Виды визитных карточек. Правила использования. Правила вручения. Прием делегаций. Протокольные аспекты ведения переговоров. Вне протокольные мероприятия. Проводы гостей.	3		
4	Документационное обеспечение делового общения.	Документационное обеспечение делового общения: документирование управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов. Деловая переписка: письма, их виды ; факсы;) телеграммы; SMS; телефонный разговор; приказы; решения; постановления; протоколы, разное, соглашения.	3		
	ИТОГО:		17		

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
4	Общение как наука и практика. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения».	Написание реферата	1-3	6		
4	Невербальная коммуникация в деловой практике.	Написание реферата	4-5	8		
4	Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.	Составление плана-конспекта	6-8	6		
4	Деловой этикет и формирование имиджа делового человека и фирмы.	Написание реферата	9-13	6		
4	Деловые переговоры и психологические аспекты переговорного процесса.	Составление плана-конспекта	14-15	6		
4	Документационное обеспечение делового общения.	Составление плана-конспекта	16-17	6		
	ИТОГО:			38		

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 6 Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	Апрель 2026 г. ФГБОУ ВО «МГТУ»	Лекция – дискуссия «Мы грамотеи!»	Групповая	Ведущий преподаватель	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4;

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
82.085(07) С 78 Сташ, С.М. (Майкопский государственный технологический университет). Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов технических вузов / С.М. Сташ. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 120 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: http://lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846 . - Режим доступа: для авторизов. пользователей. - Библиогр.: с. 117-118 (19 назв.)	http://lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846
174(07) М 54 Методические рекомендации по изучению дисциплины «Деловое общение» : для студентов нефилологических специальностей / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т, Каф. маркетинга, сервиса и туризма ; составитель Чич Р.Ш. - Майкоп : Б.и., 2022. - 51 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053124 . - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 19 (7 назв.)	http://lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053124

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Русский язык и культура речи : учебник / под ред. О.Я. Гойхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 240 с. - (Высшее образование- Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=355920 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-009929-3. - ISBN 978-5-16-101532-2	http://znanium.com/catalog/document?id=355920
Русский язык и культура речи : курс лекций для бакалавров всех направлений / составители: И.С. Выходцева, Н.В. Любезнова. - Саратов : Вузовское образование, 2016. - 72 с. - ЭБС IPR Books. - URL: http://www.iprbookshop.ru/54478.html . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 2227-8397	http://www.iprbookshop.ru/54478.html
82.085(07) С 78 Сташ, С.М. (Майкопский государственный технологический университет). Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов технических вузов / С.М. Сташ. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 120 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: http://lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846 . - Режим доступа: для авторизов. пользователей. - Библиогр.: с. 117-118 (19 назв.)	http://lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846
Культура русской речи : учебник / отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 560 с. - ISBN 978-5-91768-547-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1088887	https://znanium.ru/catalog/document?id=357750
Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт. сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 524 с. - ISBN 978-5-394-05169-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2082499	https://znanium.ru/catalog/document?id=431523
Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / Штрекер Н.Ю. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 351 с. - ЭБС IPR Books. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81846.html . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-238-02093-8	http://www.iprbookshop.ru/81846.html
174(07) М 54 Методические рекомендации по изучению дисциплины «Деловое общение» : для студентов нефилологических специальностей / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т, Каф. маркетинга, сервиса и туризма ; составитель Чич Р.Ш. - Майкоп : Б.и., 2022. - 51 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL:	http://lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053124



Название	Ссылка
lib.mkgstu.ru:8002/libdata.php?id=2100053124. - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 19 (7 назв.)	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде			
8			Психология и педагогика
4			Деловое общение
УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)			
8			Психология и педагогика
4			Деловое общение

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)					
Знать: - системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Доклад, конспект, зачет
Уметь: - на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - приемами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде					



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи).	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Доклад, конспект, зачет
Уметь: - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания

Вариант 1

1. Укажите основные характеристики публицистического стиля:

- 1) минимум требований к форме выражения мыслей;
- 2) социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность;
- 3) предельная точность, не допускающая разночтений;
- 4) понятийная точность, подчеркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора.



2. В ораторской речи не желательно:

- 1) использование риторических восклицаний, риторических вопросов;
- 2) использование поговорок, пословиц;
- 3) неоправданное использование терминов;
- 4) использование аналогий.

3. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...

- 1) научная фразеология;
- 2) логическая последовательность изложения;
- 3) преимущественное употребление существительных вместо глаголов;
- 4) широкое использование лексики и фразеологии других стилей.

4. Расположите предложения так, чтобы получился текст. Определите тип связи предложений.

А. Таким замечательным временем для меня стало прошлое лето.

Б. Раньше они вызывали только один обычный скучный образ, а теперь в каждом из них я вижу бездну живых образов.

В. Должно быть, у каждого человека случается счастливое время открытий.

Г. Именно тогда я узнал много слов, бывших до той поры известными мне, но далекими и ещё не пережитыми.

1) В. Г, А. Б; параллельная

2) А. Г. Б. В; последовательная



3) Б. А. Г. В; параллельная

4) В. А. Г. Б; последовательная

5. В начале презентации Вы выберите следующую этикетную формулу обращения:

1) Делать нечего, начнём, господа-товарищи!

2) Уважаемые коллеги!/ Господа!/ Дорогие друзья!

3) Внимание, слушатели!

4) Кто пришёл – слушайте!

**6. Укажите верный вариант записи: (в скобках даны фамилии в Им.п.)
*Написано письмо...***

1) Лаврентию Берии (Берия);

2) Татьяне Скворцу (Скворец);

3) Владимиру Мицкевичу (Мицкевич);

4) Анатолию Прокопенке (Прокопенко).

7. Укажите синоним к фразеологизму *отдать богу душу*.

1) выжить из ума;

2) уйти из жизни;

3) положить руку на сердце;

4) яблоку негде упасть.

8. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

1) Свыше ста семидесяти народностей и двухсот шестидесяти миллионов человек, говорящих



на семидесяти языках, населяют этот край.

2) На Венере день и ночь продолжаются по сто семнадцать земных суток, то есть более чем по восемьсот часов.

3) Знаменитый немецкий вычислитель Рюкле выучил наизусть число, состоявшее из пятисот четырех цифр, в течение тридцати пяти минут.

4) Главная бухгалтерия обслуживает тринадцать детских садов и двадцать две ясли.

9. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.

1) Книги Донцовой я могу читать, открыв на любой странице.

2) Студенты, выполняя задание, обращались к справочной литературе.

3) Спускаясь из окна в светлую ночь, его могут увидеть часовые.

4) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках.

10. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1) скучаю по вам;

2) сорок граммов;

3) три девушки;

4) ляг на кровать.

11. Укажите, в каком ряду во всех словах пропущена буква А.

1) заг..рать, прик..саться, ср..внение, ог..рок;

2) доск..кать, изл..жение, з..ря, тв..рить;

3) Р..стислав, откл..няться, уг..реть, пол..г;

4) выг..рки, попл..вок, р..стение, сл..гаемое.



12. Укажите предложение, в котором все знаки препинания расставлены верно.

- 1) У Сибири есть много особенностей, как в природе, так и в людских нравах.
- 2) Все явления природы: солнечное тепло, ветер, дождь можно назвать геологическими деятелями.
- 3) Они сошлись. Волна и камень, стихи и проза, лед и пламень не столь различны меж собой.
- 4) Он прошел в горячих точках огонь, и воду.

13. Укажите разговорное слово в синонимическом ряду:

- 1) изумительный;
- 2) восхитительный;
- 3) пленительный;
- 4) мировой.

14. Укажите понятие, которому соответствует определение:

Оповещение потребителей, зрителей и т. п. различными способами для создания широкой известности кому-нибудь, чему-нибудь с целью привлечения внимания – это...

- 1) объявление;
- 2) реклама;
- 3) заявление;
- 4) декларация.

15. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?

- 1) звонит, шепотка, юродивый;
- 2) торты, цыган, осведомить;



- 3) табу, искра, форзац;
- 4) ржаветь, умерший, эксперт.

16. Укажите грамматическое значение рода выделенного

существительного в предложении:

Австралийские **кенгуру** - это сумчатые млекопитающие с удлинёнными задними ногами.

- 1) общий;
- 2) средний;
- 3) мужской;
- 4) женский.

17. Укажите, в каком случае один из паронимов *одеть - надеть* употреблен правильно:

- 1) Пожалуй, не то что галоши, а охотничьи сапога в пору **одеть**, чтобы перейти улицу.
- 2) Мария Трофимовна **одела** их, посмотрелась в маленькое зеркальце и покраснела - сережки ей очень шли.
- 3) Хвойный лес **надевает** все горы и доходит вплотную до берега моря.
- 4) В житейской борьбе, которую ведут люди, он угадывал желание жить лучше, досыта накормить детей и **одеть** их.

18. Каким словарем Вы воспользуетесь при выборе варианта:

туристский-туристический?

- 1) словарем омонимов;
- 2) этимологическим словарем;



3) орфоэпическим словарем;

4) словарем паронимов.

19. В каком ряду верно указано произношение всех данных слов: грипп, орхидея, афера?

1) гри[пп], орхи[д'э]я, а[фэ]ра;

2) гри[п], орхи[дэ]я, а[ф'э]ра;

3) гри[п], орхи[д'э]я, а[фэ]ра;

4) гри[п], орхи[дэ]я, а[ф'о]ра.

20. Имеется несколько способов изложения материала. Определите, какой это способ: *Изложение материала в хронологической последовательности.*

1) концентрический способ;

2) исторический способ;

3) индуктивный способ;

4) дедуктивный способ.

21. Основой культуры речи является...

1) общенародный язык;

2) социальный диалект;

3) территориальный диалект;

4) литературный язык.

22. Укажите фигуру речи, которой соответствует определение:

_____?_____ – стилистическая фигура, служащая для усиления выразительности речи путем резкого противопоставления понятий, мыслей, образов.



- 1) анафора;
- 2) антитеза;
- 3) эллипсис;
- 4) градация.

23. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета. *Первыми приветствуют:*

- 1) младшие по возрасту – старших;
- 2) женщина – мужчину;
- 3) младший по должности – старшего;
- 4) член делегации – ее руководителя.

Ответы:

1.2	13.4
2.3	14.2
3.4	15.1
4.4	16.3
5.2	17.4
6.3	18.4
7.2	19.2
8.3	20.2
9.3	21.4
10.1	22.2
11.4	23.2
12.3	

Вариант 2



Назовите стиль, для которого характерны слова с общественно-политическим значением:

- а) публицистический стиль;
- б) научный стиль;
- в) официально-деловой.

2. Укажите основные характеристики публицистического стиля:

- а) минимум требований к форме выражения мыслей;
- б) социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность;
- в) предельная точность, не допускающая разночтений.

3. Как называется речевая система, специально приспособленная для оптимального общения людей в определенной сфере деятельности?

- а) функциональный стиль языка;
- б) жаргон;**
- в) просторечие.

4. Жанрами какого стиля являются приказ, постановление, заявление?

- а) научного стиля;
- б) официально-делового стиля;**
- в) разговорно-обиходного стиля.

5. Какой из приведенных примеров является жанром научного стиля?

- а) монография;
- б) справка;



в) репортаж.

6. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...

а) научная фразеология;

б) логическая последовательность изложения;

в) широкое использование лексики и фразеологии других стилей.

7. Какие свойства отличают официально-деловую письменную речь?

а) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов);

б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;

в) широкое употребление фразеологических оборотов.

8. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:

а) навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса;

б) проявлять уважительное отношение к адресату;

в) намекать получателю на его мнимую невнимательность.

9. Какие языковые формулы выражают отказ от предложения?

а) ставим Вас в известность о том, что ...;

б) к сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за;

в) контроль за исполнением возложить на

10. Какие языковые формулы выражают причины создания документа?

а) сообщаем Вам, что ...;



б) прошу Вас направить в мой адрес ...;

в) в связи с завершением работы

11. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?

а) однозначность используемых слов и терминов;

б) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм;

в) использование эмоционально-экспрессивной лексики.

12. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:

а) слабая индивидуализация стиля;

б) проявление любезности и сердечности;

в) эмоциональный характер изложения.

13. Какие языковые формулы выражают распоряжение, приказ?

а) поздравляем Вас ...;

б) изыскать дополнительные возможности для ...;

в) в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес

14. Укажите грамматическое значение рода выделенного

существительного в предложении:

*Австралийские **кенгуру** - это сумчатые млекопитающие с удлинёнными задними ногами.*

а) общий;



б) мужской;

в) женский.

15. Как называется речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п.?

а) жаргон;

б) литературный язык;

в) территориальный диалект.

16. Выберите правильные варианты произношения слов:

а) [д']еканат;

б) [тэ]н[дэ]нция;

в) ака[дэ]мия.

17. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

а) скучаю по вам;

б) сорок граммов;

в) ляг на кровать.

18. Отметьте неправильные толкования слов:

а) афера - недобросовестное, мошенническое предприятие, дело;

б) беспрецедентный - беспринципный;

в) суверенитет - полная независимость.



19. Какие средства общения относятся к невербальным?

- а) словесная речь;
- б) жестикулярно-мимическая речь;
- в) словесная и жестикулярно-мимическая.

20. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?

- а) звонит, шепотка, юродивый;
- б) торты, цыган, осведомить;
- в) табу, искра, форзац.

21. Главными критериями какого понятия являются *правильность и коммуникативная целесообразность*?

- а) культура речи;
- б) языковая норма;
- в) речевой этикет.**

22. Что является основным средством коммуникации между людьми одной национальности?

- а) сленг;
- б) литературный язык;
- в) территориальный диалект.

23. Как называется краткое, обобщенное описание (характеристика) текста книги, статьи?

- а) аннотация;



б) рецензия;

в) отзыв.

24. Как называется расшифровка графических знаков и понимание их значений?

а) письмо;

б) слушание;

в) чтение.

25. Обработанность и нормированность являются двумя главными свойствами:

а) просторечия;

б) литературного языка;

в) жаргонов.

26. Как называется наука, изучающая устойчивые обороты речи, их типы, особенности функционирования в речи?

а) этимология;

б) лексикология;

в) фразеология.

27. Правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка - это:

а) стилистика;

б) языковая норма;

в) функциональный стиль языка.



Укажите верный вариант записи: (в скобках даны фамилии в Им.п.)

Написано письмо...

- а) Татьяне Скворцу (Скворец);
- б) Владимиру Мицкевичу (Мицкевич);
- в) Анатолию Прокопенке (Прокопенко).

29. В ораторской речи не желательно:

- а) использование риторических восклицаний, риторических вопросов;
- б) использование поговорок, пословиц;
- в) неоправданное использование терминов.

30. Как называется речь неграмотных или недостаточно грамотных слоев городского населения?

- а) территориальный диалект;
- б) просторечие;
- в) жаргон.

31. Какие методы изложения материала используются в ораторской речи?

- а) метод аналогии;
- б) анкетный метод;
- в) индуктивный метод.

32. В главной части ораторского выступления:



- а) излагается основной материал;
- б) разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность;
- в) содержится призыв к конкретным действиям.

33. Основой культуры речи является...

- а) общенародный язык;
- б) социальный диалект;
- в) литературный язык.

34. Во вступлении оратор должен:

- а) подчеркнуть актуальность темы;
- б) сделать обобщения и выводы;
- в) доказать выдвинутое положение.

35. Укажите, какой вариант точно передает значение выделенного слова в предложении «В статье были приведены убедительные аргументы»:

- а) доводы;
- б) примеры;
- в) цифры.

36. Как называются яркие, запоминающиеся слова, меткие определения, образные выражения, вошедшие в нашу жизнь из литературных источников или исторических документов?

- а) пословицы;
- б) крылатые слова;



- в) поговорки.

37. Недостатком в композиции публичного выступления считается:

- а) шаблонное, трафаретное изложение материала;
- б) обилие затронутых вопросов и проблем;
- в) логическая последовательность в подаче материала.

38. Какой из данных примеров относится к словам, засоряющим речь говорящего, затрудняющим ее восприятие, отвлекающим внимание?

- а) термины;
- б) вульгаризмы;
- в) устаревшие слова.

39. Укажите синоним к фразеологизму *отдать богу душу*.

- а) выжить из ума;
- б) уйти из жизни;
- в) положить руку на сердце.

40. Укажите понятие, которому соответствует определение:

Оповещение потребителей, зрителей и т. п. различными способами для создания широкой известности кому-нибудь, чему-нибудь с целью привлечения внимания – это...

- а) объявление;
- б) реклама;
- в) заявление.



Ключи к тесту:

1. а.

2. б.

3. а.

4. б.

5. а.

6. в.

7. а.

8. а, в.

9. б.

10. в.

11. а, б.

12. а.

13. б.

14. б.

15. а.

16. а, б.

17. а.

18. б.



19. 6.

20. а.

21. а.

22. 6.

23. а.

24. в.

25. 6.

26. в.

27. 6.

28. 6.

29. в.

30. 6.

31. а, в.

32.а, 6.

33. в.

34. а.

35. а.

36. 6.

37. а, 6.

38. 6.



39. 6.

40. 6.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Вопрос 1. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

Аристотель;

Гегель;

Кант;

Сартр.

Вопрос 2. В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:

польза, выгода, трудолюбие;

справедливость, добро, благо;

честь, свобода, вера.

Вопрос 3. Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

межъязыковые;

мировоззренческие;

психологические;

соматические;

социальные;

технические.



Вопрос 4.Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

доброжелательность;

порядочность;

тактичность;

уважительность;

эгоизм.

Вопрос 5.Высококультурный человек всегда:

законопослушный, морально устойчивый;

потенциальный бездельник;

преступник;

склонный к злоупотреблениям служебным положением;

честолюбивый.

Вопрос 6.Главной христианской добродетелью является:

вера;

любовь;

надежда;

сила;

смирение.

Вопрос 7.Деловая беседа предполагает:

использование лести;



использование литературного языка;

комплиментарное воздействие;

чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона.

Вопрос 8. К невербальным средствам делового общения относятся:

деловая переписка;

мимика; жесты;

профессиональный жаргон;

речевые конструкции;

социальные диалекты.

Вопрос 9. К принципам международного бизнеса не относятся:

бережное отношение к окружающей среде;

поддержка односторонних торговых отношений;

уважение правовых норм.

Вопрос 10. К способу регулирования межличностных отношений не относится:

проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;

регулирование межгрупповых отношений;

учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;

целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения.

Вопрос 11. Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

бестактность;



воспитанность;

порядочность;

тактичность;

уважение.

Вопрос 12.Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

долг;

достоинство;

ответственность;

справедливость;

честь.

Вопрос 13.Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

благо;

долг;

счастье;

честь.

Вопрос 14.Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

все ответы верны;

психологию делового общения;

служебный этикет;



технику делового общения;

этику делового общения.

Вопрос 15.Каноничные правила представления (два правильных ответа):

женщина первая представляется мужчине;

лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;

младшие по возрасту представляются старшим;

мужчина первым представляется женщине.

Вопрос 16.Литературный язык не используется:

в научной речи;

в невербальном общении;

в официально-деловой речи;

в письменной речи;

в профессиональном общении.

Вопрос 17.Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

альтруизм;

толерантность;

честолюбие;

эмпатия.

Вопрос 18.На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

равенстве;



свободе;

справедливости;

честности.

Вопрос 19. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

должностные обязанности;

кодекс чести;

корпоративная культура;

правила внутреннего распорядка.

Вопрос 20. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:

диалектика

культурология;

логика;

этика.

Вопрос 21. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве

Объекта, на который направлено мое действие;

Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;

Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;

Человек человеку – волк. Такова природа человека.

Вопрос 22. Ответственность – это:



категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;

категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;

категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;

категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;

категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения.

Вопрос 23. По оценке специалистов, субъект этики деловых отношений в рамках постсоветской России появляется к:

1992 году;

1995 году;

1998 году.

Вопрос 24. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

вербальный этикет;

мимика и жесты;

этикетная атрибутика;

этикетная проксемика.

Вопрос 25. Предмет этики -

культура;

мораль;



прекрасное;

социальные отношения.

Вопрос 26.Принцип, выражающий любовь к Родине:

гуманизм;

оптимизм;

патриотизм;

справедливость.

Вопрос 27.Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:

самобичевание;

самовоспитание;

самообразование;

самоотречение;

самопожертвование.

Вопрос 28.Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:

авторитет;

имидж;

популярность;

престиж;

репутация.

Вопрос 29.Тактичность — это:



внутренний голос человека;

определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;

сделал, и что хотел сделать;

способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;

способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль.

Вопрос 30. Укажите основные категории этики

добро и зло;

пространство и время;

свобода;

совесть.

Вопрос 31. Укажите фамилию русского писателя и мыслителя, считавшего, что «признание необходимости противления злу насилием есть не что иное, как оправдание людьми своих привычных излюбленных пороков: мести, корысти, зависти, злости, властолюбия».

В.С.Соловьев;

Л.Н.Толстой;

Н.А.Бердяев;

С.Н.Булгаков;

Ф.М.Достоевский.

Вопрос 32. Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):

безусловная исполнительность;



бюрократизм;

гуманизм;

законность;

справедливость.

Вопрос 33.Целеполагающие категории этики:

добро и зло;

долг и совесть;

смысл жизни и счастье;

честь и достоинство.

Вопрос 34.Честь и достоинство – это ...

контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;

нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра;

правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу;

этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе.

Вопрос 35.Что должно лежать в основе служебных контактов?

взаимный интерес;

интересы дела;

личная выгода;

собственные амбиции;



социальные и политические проблемы

Вопрос 36.Что изучает наука этика?

мораль, нравственность;

поведение каждого конкретного человека в обществе;

политическое устройство общества;

социальные проблемы общества;

традиции, обычаи, народное творчество.

Вопрос 37.Что такое калокагатия?

гармония внешнего и внутреннего;

подражание;

представление.

Вопрос 38.Экономические теории, опирающиеся исключительно на рациональные факторы поведения человека – это теории с ... подходом.

инженерным (технократическим);

материальным;

моральным;

этическим.

Вопрос 39.Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:

долг;

совесть;

справедливость;



честь;

ответственность.

Вопрос 40.Этика бизнеса как наука возникает в ...

конце XIX века;

конце XX века;

период формирования буржуазных отношений;

середине XX века.

Вопрос 41.Этика - это:

учение о боге;

учение о морали;

учение о правилах хорошего тона;

учение о традициях и обычаях.

Перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Общение, что это такое?

2. Какова структура и средства общения?

3. Перечислите основные функции общения.

4. Раскройте механизмы перцепции (идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция, рефлексия, казуальная атрибуция)

5. Как нейтрализовать манипуляции в общении?

6. Перечислите приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.



7. Каковы основные психологические приемы влияния (аттракция, имя, «зеркало отношения» на клиента?

8. Каковы основные виды делового общения?

9. Перечислите основные принципы речевого воздействия.

10. Каковы невербальные особенности в процессе делового общения?

11. В чем проявляется преимущество визуального контакта?

12. Как должны учитываться межнациональные различия в деловом общении?

13. Перечислите и дайте краткую характеристику основных стилей общения.

14. Что такое архетип?

15. Каковы основные психологические типы личности?

16. Дайте определение основных понятий этики делового общения: взаимодействие, коммуникация, конформизм, неконформизм, референтная группа, идентификация, рефлексия, стереотипы, вербальная и невербальная коммуникации, конфликт, этические нормы общения; национально-психологические типы;

17. Перечислите универсальные этические и психологические нормы и принципы.

18. Каковы особенности делового общения с иностранными партнерами.

19. Как классифицируются *деловые переговоры* по характеру?

20. Что необходимо сделать, чтобы правильно организовать деловые переговоры?

21. Какие методы используются для ведения деловых переговоров?

22. Какие способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений?

23. Что такое *этикет* делового человека?

24. Цель визитной карточки.

25. Назовите основные виды этикета?



26. Каким требованиям должен удовлетворять внешний облик делового человека, и каковы особенности внешнего облика деловой женщины?

27. Перечислите основные правила поведения в общественных местах.

28. Каковы требования к поведению на встречах, банкетах?

29. Что необходимо для создания деловой атмосферы в коллективе?

30. Правила конструктивной критики.

31. Документационное обеспечение делового общения, что это такое?

32. Каковы общие правила оформления документов?

33. *Деловая переписка*: письма, их виды ?

34. Грифы ограничения. Дайте им краткую характеристику.

35. Порядок охраны документации с грифами ограничения.

36. Какие требования предъявляются сотрудникам, работающими с грифовой документацией?

37. Какие документы применяются при предупреждении и разрешении конфликтов?



8.1. Основная литература



8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Русский язык и культура речи : учебник / под ред. О.Я. Гойхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 240 с. - (Высшее образование- Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=355920 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-009929-3. - ISBN 978-5-16-101532-2	http://znanium.com/catalog/document?id=355920
82.085(07) С 78 Сташ, С.М. (Майкопский государственный технологический университет). Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов технических вузов / С.М. Сташ. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 120 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846 . - Режим доступа: для авторизов. пользователей. - Библиогр.: с. 117-118 (19 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846
Русский язык и культура речи : учебное пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина [и др.] ; под. ред. О.Я. Гойхмана. - Москва : РИОР, 2018. - 160 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=372736 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-369-00348-0. - ISBN 978-5-16-500301-1	http://znanium.com/catalog/document?id=372736
Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт. сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 524 с. - ISBN 978-5-394-05169-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2082499	https://znanium.ru/catalog/document?id=431523
Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / Штрекер Н.Ю. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 351 с. - ЭБС IPR Books. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81846.html . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-238-02093-8	http://www.iprbookshop.ru/81846.html
174(07) М 54 Методические рекомендации по изучению дисциплины «Деловое общение» : для студентов нефилологических специальностей / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т, Каф. маркетинга, сервиса и туризма ; составитель Чич Р.Ш. - Майкоп : Б.и., 2022. - 51 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053124 . - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 19 (7 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053124
Культура русской речи : учебник / отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 560 с. - ISBN 978-5-91768-547-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1088887	https://znanium.ru/catalog/document?id=357750
Русский язык и культура речи : курс лекций для бакалавров всех направлений / составители: И.С. Выходцева, Н.В. Любезнова. - Саратов : Вузовское образование, 2016. - 72 с. - ЭБС IPR Books. - URL: http://www.iprbookshop.ru/54478.html . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 2227-8397	http://www.iprbookshop.ru/54478.html



8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - - URL: <http://znaniy.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов.

<http://znaniy.com/catalog/> IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования.

<http://www.iprbookshop.ru/586.html> Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов.

<https://нэб.рф/> Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений.

</index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya> Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов.

<https://нэб.рф/> Министерство здравоохранения Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется ежедневно. - URL: <https://www.rosminzdrav.ru/>. - Текст: электронный.

<https://www.rosminzdrav.ru/> Министерство здравоохранения Республики Адыгея : официальный сайт / Министерство здравоохранения Российской Федерации – Майкоп. - URL: <http://mzra.ru/index.php/> - Текст: электронный. </index.php/weblinks?task=weblink.go&id=80>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции/ трудовые функции
Общение как наука и практика. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Перцептивная сторона общения. Механизмы перцепции (идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция, рефлексия, казуальная атрибуция. Этические нормы общения. Функции. Виды общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Примитивный, манипулятивный, деловой, конвенциональный, игровой, духовный уровни общения. Виды манипуляций.	Конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде в команде
Невербальная коммуникация в деловой практике. Классификация невербальных средств общения. Невербальные особенности в процессе делового общения. Кинесические (жесты, позы, мимика). Проксемические (интимная зона; личная, публичная и социальная зоны; расположение участвующих в переговорах). Визуальный контакт (взгляд; виды взгляда). Паралингвистические и психологические особенности (правильность речи, точность, ясность, логичность, простота, благозвучие, живость. Межнациональные различия. Особенности дистанционного делового общения.	Конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия	УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)
Конфликты и способы их предупреждения и разрешения. Понятие конфликта. Структура конфликта. Конфликт как проявление стресса. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Типология конфликтов, сфер их действий, стилей их разрешения. Правила поведения в условиях конфликта.	Конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование умений и навыков,	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия	УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации

		обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)		результатов работы команды
Деловой этикет и формирование имиджа делового человека и фирмы. Приветствия. Порядок приветствий. Варианты приветствий. Этикетные нормы при знакомстве и представлении. Порядок представлений. Речевые клише представляющего. Правила поведения представляемого и того, кому представляют. Визитная карточка. Внешний вид. Виды визитных карточек. Правила использования. Правила вручения. Прием делегаций. Протокольные аспекты ведения переговоров. Вне протокольные мероприятия. Проводы гостей.	Конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебные пособия	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
Деловые переговоры и психологические аспекты переговорного процесса. Характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Формы делового общения. Собрания, совещания. Публичная речь. Работа с деловой корреспонденцией. Ведение делового телефонного разговора. Психологические приемы влияния на собеседников. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Этикет в практике деловых переговоров. Виды и особенности приемов. Соблюдение этикета в различных странах.	Конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебные пособия	УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
Документационное обеспечение делового общения. Документационное обеспечение делового общения: документирование управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов. Деловая переписка: письма, их виды ; факсы; телеграммы; SMS; телефонный разговор; приказы; решения; постановления; протоколы, разное, соглашения.	Конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебные пособия	УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
1С Предприятие 8.3 - учебная версия Свободная лицензия
7-Zip Свободная лицензия
Embarcadero RAD Studio Delphi - Community Edition - учебная версия Свободная лицензия
Git 2.18 Свободная лицензия

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
ЭБС «Консультант студента». Коллекции: Медицина. Здравоохранение (ВПО), ГЭОТАР-Медиа. Премиум комплект : студенческая электронная библиотека : сайт / ООО «Политехресурс». Электронная библиотека технического вуза. - Москва, 2012. - . - URL: http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения (ФГОС ВО 3+) к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы, для СПО, ВО и аспирантуры. http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. /index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
ЭБС «Консультант студента». Коллекции: Медицина. Здравоохранение (ВПО), ГЭОТАР-Медиа. Премиум комплект : студенческая электронная библиотека : сайт / ООО «Политехресурс». Электронная библиотека технического вуза. -



Название
Москва, 2012. - . - URL: http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения (ФГОС ВО 3+) к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы, для СПО, ВО и аспирантуры. http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. /index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya



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

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения ауд. 7-2, адрес: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, дом № 197А, Учебный корпус № 7, фармацевтический факультет	Учебная мебель на 28 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет Open Office; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; 5. Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-16012813174640772. Количество: 400 рабочих мест.
Аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций. Текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные оборудованием и техническими средствами, ауд. 5-5-22, адрес: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. 7-2, адрес: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, дом № 197А, Учебный корпус № 7, фармацевтический факультет	Учебная мебель на 28 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет Open Office; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; 5. Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E016012813174640772. Количество: 400 рабочих мест.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся: 1-Читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ», адрес: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса	Мебель на 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест, специализированная мебель (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс)	1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет Open Office; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; 5. Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E016012813174640772. Количество: 400 рабочих мест.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования: информационно-технический отдел, г. Майкоп, ул. Первомайская 191 каб	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории	1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет Open Office; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; 5. Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E016012813174640772. Количество: 400 рабочих мест.

