

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по учебной и  
воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_ Н.С. Семенова  
« 15 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Психология делового общения**

Направление подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения  
(академический бакалавриат)

Профиль подготовки Технология молока и молочных продуктов

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения: \_\_\_\_\_ очная, заочная \_\_\_\_\_

г. Димитровград – 2015 г

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по учебной  
и воспитательной работе

\_\_\_\_\_  Н.С. Семенова

« 23 » июль 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Психология делового общения**

Направление подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения  
(академический бакалавриат)

Профиль подготовки Технология молока и молочных продуктов

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения: \_\_\_\_\_ очная, заочная

г. Димитровград – 2017 г

## 1. Цели освоения дисциплины (курса)

Курс «Психология делового общения» ориентирован на развитие навыков конструктивного взаимоотношения между людьми (партнерами и коллегами) в процессе деловой коммуникации, на основе стремления к личностному и профессиональному росту.

**Цель курса:** Сформировать у обучающихся умения и навыки позволяющие использовать психологические приемы влияния на других людей для соединения в один общий вектор целей организации и сотрудников.

**Основными задачами дисциплины являются:**

- ознакомление обучающихся с основами самоменеджмента и приемами развития внутреннего личностного потенциала;
- ознакомление обучающихся с особенностями делового общения и процессом психологического влияния на собеседника;
- изучение особенностей интересов субъектов задействованных в деловом общении;
- ознакомление с деятельностью менеджера в сфере управления людьми;
- формирование практических навыков деловой коммуникации;
- ознакомление с основами этики и этикета деловых отношений.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Психология делового общения» относится к базовой части цикла «Гуманитарный, социальный и экономический цикл» ООП, согласно ФГОС ВО третьего поколения по направлению 19.03.03. «Продукты питания животного происхождения».

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ПК-22. Способность принимать управленческие решения с учетом производственных условий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основные категории и понятия психологической науки;
- основные функции психики;
- основные потребности человека, эмоции и чувства;
- основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;

**Уметь:**

- аргументировано и логично строить устную и письменную речь;
- воспринимать, обобщать и анализировать информацию;
- уметь осознано и самостоятельно оперировать педагогическими понятиями, использовать в профессиональной деятельности традиционные и инновационные психологические технологии, самостоятельно использовать полученные знания в решение практических проблем;
- работать в коллективе;

**Владеть:**

- культурой мышления;
- навыками рефлексии социокультурной ситуации;
- приобрести навыки поисково-исследовательской работы по подбору психологической литературы, составлению рефератов, аннотаций, проведению психологических микроисследований;

- иметь опыт анализа психологических ситуаций;
- **Матрица формирования компетенций по дисциплине «психология»**

№ п/п	Разделы, темы	Компетенции	
		ОК-6	ПК-22
1.	Введение в психологию	+	
2.	Основные направления развития психологии		+
	Методы психологии	+	
4.	Сущность психики	+	
5.	Психика и организм. Мозг и психика	+	+
6.	Развитие психики в процессе филогенеза. Развитие психики в процессе онтогенеза	+	
7.	Личность и её индивидуально- психологические особенности		+
8.	Личность и деятельность	+	
9.	Познавательные процессы личности как формы психического отражения	+	
10.	Направленность личности. Воля и ее роль в формировании личности	+	
11.	Эмоции и чувства	+	
12.	Темперамент и характер		+
13.	Способности и задатки	+	+
14.	Проблема общения в психологии	+	+
15.	Малая группа: характеристика, структура, руководство		+
16.	Конфликты и пути их разрешения		+

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: знать:

- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- этические нормы организации и поведения руководителя;
- правила этикета при посещении публичных мероприятий. уметь:
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- представлять результаты аналитической исследовательской работы в виде выступления,

доклада;

- организовывать выполнение конкретного порученного этапа работ;
- организовывать работу малого коллектива, рабочей группы.
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- формулировать деловое предложение и использовать взаимные уступки в переговорном процессе;
- диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- проводить и участвовать в деловых совещаниях;
- противостоять психологическому усилению подачи информации;
- распознавать манипулятора и выбирать тактику защиты от него;
- противостоять варварскому влиянию и моббингу;
- анализировать результаты деловой встречи;
- отдавать распоряжения своим подчиненным;
- делегировать полномочия и осуществлять контроль за их исполнением.
- уметь достойно себя вести в общественных местах и на деловых приемах. владеть:
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
- современными технологиями активного слушания и убеждения партнеров;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами формирования и поддержания этического климата в организации;
- навыками деловых коммуникаций;
- методами планирования карьеры.

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Психология делового общения»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, в том числе контактной работы 36 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость								Формы текущего контроля успеваемости, Формы промежуточной аттестации
		Аудиторная работа			Самостоятельная работа					
		всего	лекции	практические занятия	всего	подготовка к практическим занятиям	подготовка докладов, рефератов, эссе	подготовка к тестированию	подготовка к зачету	
<b>3 семестр</b>										
1	Введение	1	1		2			1	1	
1	<i>Самоменеджмент</i>									1
1.1	Внутренняя	2	1	1	2	0,5	0,5	0,5	0,5	

	уверенность										
1.2	Постановка целей	3	1	2	2	0,5	0,5	0,5	0,5		
1.3	Управление временем	2	1	1	3	0,5	0,5	1	1		
2	<b>Теоретические аспекты психологии делового общения</b>									1	
2.1	Средства психологического влияния.	3	2	1	3	0,5	0,5	1	1		
2.2	Основа, фундамент, и стержень психологического влияния.	2	1	1	3	0,5	0,5	1	1		
2.3	Виды психологического влияния.	3	1	2	3	0,5	0,5	1	1		
3.	<b>Практические аспекты психологии делового общения</b>									1	
3.1	Принципы и приемы проведения деловых переговоров.	3	2	1	3	0,5	0,5	1	1		
3.2	Принципы и приемы проведения деловых совещаний	3	1	2	3	0,5	0,5	1	1		
3.3	Управление подчиненными	3	2	1	3	0,5	0,5	1	1		
3.4	Взаимоотношения в коллективе и моббинг	2	1	1	3	0,5	0,5	1	1		
4	<b>Этика деловых отношений</b>									1	
4.1	Этика деловых отношений	3	1	2	3	0,5	0,5	1	1		
4.2	Этикет делового человека.	2	1	1	3	0,5	0,5	1	1		
<b>Всего</b>		<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>зачет</b>

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, в том числе контактной работы 20 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость									Формы текущего контроля успеваемости, Формы промежуточной аттестации
		Аудиторная работа			Самостоятельная работа						
		всего	лекции	практические занятия	всего	подготовка к практическим занятиям	подготовка докладов	подготовка к тестированию	подготовка к зачету	КСР	
<b>3 семестр</b>											
1	Введение	0,5	0,5		4	1	1	1	1		
<b>1</b>	<b><i>Самоменеджмент</i></b>									1	
1.1	Внутренняя уверенность	3	1	2	4	1	1	1	1		
1.2	Постановка целей	1	1		4	1	1	1	1		
1.3	Управление временем				4	1	1	1	1		
<b>2</b>	<b><i>Теоретические аспекты психологии делового общения</i></b>									1	
2.1	Средства психологического влияния.	2,5	0,5	2	4	1	1	1	1		
2.2	Основа, фундамент, и стержень психологического влияния.	1	1		4	1	1	1	1		
2.3	Виды психологического влияния.	2		2	4	1	1	1	1		
<b>3.</b>	<b><i>Практические аспекты психологии делового общения</i></b>										
3.1	Принципы и приемы проведения деловых переговоров.	1	1		4	1	1	1	1		
3.2	Принципы и приемы проведения деловых совещаний	1	1		4	1	1	1	1		
3.3	Управление подчиненными	1	1		4	1	1	1	1		
3.4	Взаимоотношения в коллективе и моббинг	2		2	4	1	1	1	1		
<b>4</b>	<b><i>Этика деловых отношений</i></b>										
4.1	Этика деловых отношений	1	1		4	1	1	1	1		
4.2	Этикет делового человека.	2		2	4	1	1	1	1		
<b>Всего</b>		<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>52</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>зачет</b>

	<b>Введение</b> Работа менеджера. Роли менеджера. Понятие власти. Источники власти. Внутреннее устремление к власти. Понятие лидерства. Факторы, влияющие на эффективность лидерства. Эмоциональный интеллект (самопознание, самоконтроль, мотивация, эмпатия, социальные навыки).	
1	<p>Самоменеджмент Внутренняя уверенность Понятие жизненного успеха. Признаки уверенного в себе человека. Внешняя и внутренняя уверенность. Внутренняя уверенность в правильности выбранного пути. Высокая требовательность к себе. Взаимоотношения с людьми. Постановка целей Мечта и цель. Приемы постановки личных стратегических целей. Декомпозиция целей. Ресурсный анализ цели. Роль людей в достижении личных целей. Соотнесение личных целей и целей организации. Приверженность организации. Управление временем. Диагностика временных затрат. Технические ошибки в управлении временем. Правила планирования. Классификации повседневных задач. Внешние помехи. Пожиратели времени и борьба с ними. Внутренние помехи. Умение говорить «Нет». Правила помощи другим. Цель и время.</p>	Формирование ОК-6, Затрагивает формирование, 22.
2	<p>Теоретические аспекты психологии делового общения Средства психологического влияния. Вербальные средства, паралингвистические средства, невербальные средства. (дистанция, осанка, взгляд, улыбка, мимика, жестикация и пр). Фундамент, основа и стержень психологического влияния. Стереотипы поведения и мышления людей. Желание человека следовать положительному эталону его социальных ролей. Обстановка межличностной коммуникации. Взаимный обмен, его виды и эквивалентность. Симпатия и антипатия в процессе делового общения. Антипатия: внешний вид, слова паразиты, невербальные сигналы. Симпатия: активное слушание, комплимент, сходство, имя, красота и др. Виды психологического влияния. Варварское психологическое влияние и защиты от него. Варварское психологическое влияние и его принципы. Варварское принуждение и варварское нападение. Типы варваров. Защита от стресса. Импульсивное и целенаправленное варварское психологическое влияние. Возможные стратегии защиты от варварского нападения. Техники защит: капитуляция, игнорирование, «заигранная пластинка», «перевертыш», «бесконечное уточнение» и др. Цивилизованное психологическое влияние. Необходимые условия для цивилизованного общения. Приемы цивилизованного общения: аргументация («три аргумента», метод Сократа, «разделение аргументов» и др.), просьба и психологические барьеры ее применения, «торговля». Манипулятивное психологическое влияние и защиты отне-</p>	Формирование ОК-6, ПК- 22 Затрагивает формирование ОК ПК-22.

	<p>го.</p> <p>Цели манипулятора. Методы усиления подачи информации. Техники манипулятивного воздействия. Признаки манипулятора. Использование фундамента и основ межличностного общения в манипулятивных целях. Приемы контраста. Использование социального доказательства. Обращение к авторитету. Использование психологического восприятия дефицита. Возможные стратегии защиты от манипулятора.</p>	
3	<p>Практические аспекты психологии делового общения Принципы и приемы проведения деловых переговоров.</p> <p>Три блока деловой встречи. Идеальная деловая встреча.</p> <p>Структура деловых переговоров: подготовка проведение, анализ.</p> <p>Формулирование цели деловых переговоров. Подготовка своих первоначальных предложений. Взаимные уступки и их психологические феномены. Другие аспекты подготовки к переговорам.</p> <p>Проведение самих переговоров. Возможные реакции на требование партнера: ответные требования, уступка, разрыв отношений.</p> <p>Анализ результатов переговоров.</p> <p>Принципы и приемы проведения деловых совещаний Управление подчиненными</p> <p>Взаимодействие с подчиненными. Уважение, умение признавать свои ошибки, контроль. Мотивация и стимулирование. Отдача распоряжений. Делегирование. Дисциплинарные воздействия на персонал. Управленческая команда. Принципы формирования.</p> <p>Взаимоотношения в управленческой команде. Проведение служебных совещаний.</p> <p>Взаимоотношения в коллективе и моббинг. Окружение менеджера: руководители, подчиненные, коллеги. Враги и соратники.</p> <p>Внутриорганизационная борьба за ресурсы: правила и приемы.</p> <p>Оборона своих организационных ресурсов и привлечение чужих.</p> <p>Группировки организованные и эмоциональные. Моббинг и боссинг. Взаимоотношения с руководством. Понятие карьеры. Типы карьер. Выбор карьеры. Планирование карьеры. Развитие карьеры. Самоуправление карьерой.</p>	<p>Формирование ОК-6, ПК- 22.</p> <p>Затрагивает формирование ОК-6, ПК-222.</p>
4	<p>Этика и этикет деловых отношений Этика деловых отношений</p> <p>Сущность этики деловых отношений. Этические нормы организации и этика руководителя. Нормы этического поведения руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.</p> <p>Этикет делового человека.</p> <p>Этикет и имидж делового человека. Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Правила вручения подарков.</p>	<p>Формирование ОК-6, ПК- 22</p> <p>Затрагивает формирование ОК -6, ПК-22.</p>

## **5. Образовательные технологии**

При разработке данного курса особое внимание уделялось с одной стороны, знакомству с основными подходами и достижениями современной теории, с другой стороны, формированию практических навыков межличностного общения.

Применение компетентностного подхода к обучению обучающихся бакалавриата по направлению подготовки 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения» «Технология молока и молочных продуктов» предопределяет широкое использование наряду с традиционными обучающими технологиями и форматами (чтение лекций и проведение семинарских занятий) активных методов обучения, соответствующих современной образовательной парадигме. Это:

- метод casestudy (обучающимся предлагаются для анализа конкретные ситуации из практики зарубежных, российских, новосибирских компаний разных сфер деятельности, в том числе разработанные на основе консультационного опыта автора курса)

- ролевые игры;
- анализ видеоматериалов;
- анализ фрагментов художественных фильмов.

Ряд заданий выполняется индивидуально или в группе и оформляется в письменном виде.

### **Программы проведения активных и интерактивных занятий по дисциплине учебного цикла**

№ п/п	Наименование темы	Виды интерактивных занятий (часов.)				
		проблем .лекц.	семинар- диспут	учеб.диск уссия	круглый стол	конфер енция
1.	Самоменеджмент	1				
2.	Внутренняя уверенность		1			
3.	Постановка целей					1
4.	Управление временем	1				
5.	Теоретические аспекты психологии делового общения			2		
6.	Виды психологического влияния.				1	
	<b>Всего</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### **Кейс «Рабочий день начальника отдела поставок»**

#### **Ответьте на вопросы:**

1. Письменно проанализируйте рабочий день начальника отдела поставок, какие ошибки, с Вашей точки зрения, он допускает?
2. Опишите, как Вы стоите свой рабочий день, как избавляетесь от текучки?

Единственный урок, который можно извлечь из истории, состоит в том, что люди не извлекают из истории никаких уроков. Бернард Шоу.

Фирма «ВВК» начала своё существование на рынке города Н-ска в 200... году. Начала как многие - небольшой офис, закупка товара в кредит и продажа его по розничным, мелким сбытовым точкам. С течением времени росли закупки, увеличивался оборот, так же как и росли в геометрической прогрессии желания к прибыли собственников. Через 3 года был заключён эксклюзивный контракт на поставку товара «П». Планировался выход на региональный уровень и даже международный. На общем собрании было решено строить оборудованные склады за чертой города, закупать более современную технику, для обеспечения лучшей сохранности и транспортировки товара. Но из требуемых для реализации проекта средств, как водится, не хватило. Поэтому решили сэкономить на оборудовании - купить дешевле, чем

предполагалось, сократить по площади склады и др. С первых дней расширения своего дела встал вопрос обеспечения рабочими кадрами, а со временем стало постепенно выходить из строя и «экономленное оборудование».

В связи с тем, что деятельность предприятия касалась поставок, транспортировки, то, соответственно, самым сильным звеном в нём должен был быть отдел поставок. Необходимо было в срочном порядке, перестроить структуру фирмы, наладить график поставок, сделать штатное расписание, написать должностные инструкции на своих подчинённых, ввести в работу 1С, сменить часть персонала, установить должные контакты с контролирующими органами и поставщиками и прочее и прочее. Но весь переход на новые светлые принципы работы, как туманом застилался текучкой, срывами поставок, выходом из строя техники и пр. Начальник этого отдела, работал с основания компании, с обязанностями справлялся, но не блестяще. А с выходом на региональный уровень и переходом на новую систему управления требовался более мобильный и креативный человек. Такого нашли - Евгений Васильевич Булычев (27 лет, образование высшее, экономическое), имеет «вагон» достаточно интересных идей. С его приходом всем, включая его самого, работать пришлось много и часто, не забывая проводить на работе и выходные. Часто вспоминались слова Арманда Хаммера «Когда вы работаете 24 часа в сутки и 7 дней в неделю, удача приходит к вам сама». Удача, где-то задерживалась, а народ, да и сам Евгений Васильевич, начинал уставать от такого графика. Вот и сегодня вечером после работы, уже изрядно энергетически истощенный, Евгений решил проанализировать свои рабочие дни.

«Вроде бы все интенсивно работают и зам., и начальник склада, и офис-менеджер, и главный механик, да все. А мне времени все равно катастрофически не хватает и хорошие идеи «пробуксовывают» на месте. С бывшими одноклассниками уже второй месяц не удается попить пива. Попробуем посмотреть, чем я занимался.

Итак, вчера приехав с работы, как всегда достал, что было в холодильнике, и впал в транс перед телевизором на два часа. Так устал, что даже не продумал план своих «действий» на

завтра. С утра вспомнил, что не отдал служебную записку на доступ ко всем файлам вводимой программы, поэтому пришлось в очередной раз приехать на работу пораньше. Начал искать, но на столе был полный беспорядок, пришлось составлять записку заново. Загрузив компьютер, обнаружил, что зачем - то удалил шаблоны документов. Можно было все это поручить Татьяне - офис-менеджеру, но пока ей все объяснишь.

Затем позвонил Сидоров, за ним сразу экспедитор и кладовщик. Пришлось 40 минут общаться с различными людьми, вместо того, чтобы спланировать день. Общение со всеми подчиненными отвлекает. Сколько же их у меня? Если с водителями и грузчиками, то наверно за 60. А если сократить общение, то как же «держать руку на пульсе?».

Потом зашел главный механик. На складе остановился кран. Пришлось срочно поехать к знакомому директору Механического завода. Просить помощи. Оттуда - к партнерам по поставкам. По возвращении в контору пришлось опять заниматься краном на складе. Ремонт не был окончен, отгрузка остановилась, сразу звонки!

Директор попросил встретить его знакомую на вокзале, не было времени, перепоручил заместителю, теперь директор смотрит косо. И это уже второй казус, первый случился недели две назад, когда я попросил директора озвучить миссию нашей организации и установить приоритеты деятельности моего подразделения. Его ответ звучал примерно так: «Дел не в поворот, некогда заниматься этой ерундой, а особо умные пойдут грузить чугуний!».

Занимался распределением автотранспорта. По каждой мелочи - в город, нужна машина: и зав. складом, и механику, и бухгалтеру и т.д. Машин мало. Вопрос об оплате использования личного транспорта, до сих пор не решен. Каждый раз приходится самому заниматься распределением. Кому ехать в первую очередь, кому — потом. Каждый доказывает, что если он не поедет немедленно, дело остановится!

Просидел час в приемной у пожарников, а в это время были другие срочные дела, из - за этого жутко нервничал, к тому же, в очередной раз, не успел полноценно пообедать, пришлось перекусить «на ходу» полудохлым бутербродом. Вроде бы ем мало бегаю много, а живот

начинает подрастать.

Украли телефон, в нем же вся база, а надо сделать два важных звонка. Где теперь искать координаты, может у Рината сохранились?

Два часа провел на разгрузке товара, помогая налаживать работу экспедитору, не хватает транспорта - все сразу бегут ко мне.

Надо бы делегировать часть своей работы, но кому? Справятся ли мои подчинённые? И вообще что делегировать? Один раз уже наигрались в демократию, зав. складом вместо того, что бы закупить поддоны, купил на выделенные деньги всякую ерунду, якобы нужную для склада.

Уединился немного в машине, подумал, что уже давно не был в отпуске, а так хочется съездить к морю, что даже услышал шум прибоя.

На работу позвонила мама, напомнила, что у сестры завтра день рождения, а я совсем и забыл, надо покупать подарок, но что? И где? У родителей не был неделю. Всё некогда. Прошное воскресенье, опять просидел за дурацкими книжками, готовясь поступать в аспирантуру, папа уже проел всю плешь, когда поступлю да когда поступлю. Уже вторую неделю не могу закончить статью про нашу фирму, уже вроде написал, но как-то не нравится надо дорабатывать. Сегодня ещё сбор жильцов в подъезде, зачем я записался в орг. комитет? Позвонила бывшая подруга - уже, наверно, пятый раз за этот месяц попросила отвезти её и маму на дачу, неудобно отказать. Жить одному, конечно хорошо, но многовато домашних дел. Может пора заводить семью, ребёнка?

Вечером, после работы пришлось ехать в главный офис, вызвал директор по кадрам, опять два заявления об увольнении. Одно от оператора, другое от грузчика. Ладно, грузчиков найти легко, а вот оператор уже пятый или шестой за последние месяцев восемь.

Если о работе в целом, то она интересная, много контактов с людьми, приличная заработная плата, но что дальше? Всю жизнь быть наемником? Абсолютно не понятно».

### **Ролевая игра «Металл»**

#### ***Вводная для «продавца»***

Вы работаете с постоянным партнером уже достаточно длительный промежуток времени. Обычно оплата проходила следующим путем:

1. Предоплата 15-20%
2. После отправки товара 25-30%
3. Остальное по получению товара.
4. Отпуск металла А ограничен, т.к. линия на профилактике, а у вас есть и другие партнеры.
5. Металл В имеется в избытке, его надо срочно реализовывать.

Вам срочно надо продать данному партнеру 18т металла В (по цене 120р./кг.), в худшем случае 12т. и продать, желательнее, 14т дефицитного металла А (по цене 150р./кг), в худшем случае вы можете отпустить 18т. металла А.

Расчет:

Худший допустимый вариант - Предоплата 10%, после отправки товара 20%, остальное по получению товара.

Задание:

*SO* определить позиции, по которым вы будете договариваться.

*SC* сформулировать крайнюю позицию *SC* сформулировать свои первоначальные предложения.

*S* записать полученный результат после переговоров.

#### **Тест: ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

1. Вид приема, характеризующегося полным отсутствием алкогольных напитков:
  - a) фуршет;
  - b) банкет;
  - c) деловой завтрак;
  - d) журфикс.
2. Согласно правилам этикета существует следующая устоявшаяся традиция подачи блюд:

- a) горячие закуски - холодные закуски - горячие блюда - сладкое;
  - b) традиции очередности подачи блюд не существует;
  - c) холодные закуски - горячие блюда - горячие закуски - сладкое;
  - d) холодные закуски - горячие закуски - горячие блюда - сладкое.
3. К алкогольным напиткам, в состав которых входят яйцо и/или молоко относят:
- a) санди;
  - b) флипы;
  - c) крюшоны;
  - d) фиксы.
4. Красное вино сочетается с:
- a) белым вином;
  - b) белым мясом, рыбой или птицей;
  - c) темным мясом и мясом диких животных;
  - d) ни с чем вышеперечисленным.
5. Идеальными партнерами издавна считаются:
- a) вино и сыр;
  - b) вино и ветчина;
  - c) вино и коньяк;
  - d) вино и шоколад.
6. К сладким блюдам подают:
- a) ложку;
  - b) сладкие алкогольные напитки;
  - c) ничего;
  - d) виски.
7. Белое вино сочетается с:
- a) белым мясом, рыбой или птицей;
  - b) темным мясом и мясом диких животных;
  - c) грогом;
  - d) ни с чем вышеперечисленным.
8. «Бокал шампанского» - это:
- a) столовый прибор, в который налито шампанское;
  - b) простое по своей организации, проводимое на открытом воздухе и в неформальной обстановке мероприятие, сравнимое по затратам с приемом типа «коктейль», где гостям подают жареное на углях мясо, вина и прохладительные напитки;
  - c) прием, идентичный приему «журфикс», за исключением серийности мероприятий;
  - d) самый недорогой и простой вид дневного приема «стоя», рассчитанный на большое число гостей. Меню составляется из расчета 1 бутылка на 6 - 7 человек, в качестве закуски используются фрукты, пирожные, конфеты и пр. Столы не расставляются, а напитки и закуски гостям предлагают официанты «в обнос». Статус такого мероприятия - неформальный, длительностью около часа.
9. Прием «фуршет» отличается от приема «шведский стол»:
- a) отсутствием посадочных мест;
  - b) ничем;
  - c) на него не приглашаются мужчины;
  - d) ни одним из вышеперечисленного.



10. Бокалы на рисунке "

слева направо это:

- a) бокал для розового вина - бокал для шампанского - рюмка для ликера;
- b) бокал для красного вина - бокал для белого вина - бокал для хереса (шерри);
- c) бокал для белого вина - бокал для шампанского - рюмка для мартини;
- d) бокал для шампанского - бокал для шампанского в форме кубка - бокал для шампанского в форме чаши.

11. Грог - это:

- a) напиток из рома (коньяка) и горячей воды с сахаром;
- b) разновидность хереса;
- c) любой алкогольный напиток, разбавленный содовой, минеральной водой или соками;
- d) овощ.

12. Группа смешанных напитков, отличительной чертой которых является то, что все они посыпаются мускатным орехом, измельченным на терке:



13. Бокалы на рисунке

слева направо - это:

- a) бокал для белого вина - бокал для красного вина - бокал для воды - рюмка для коньяка;
- b) бокал для красного вина - бокал для белого вина - бокал для десертного вина - бокал для хереса;
- c) бокал для красного вина - бокал для белого вина - бокал для десертного вина - бокал для шампанского;
- d) бокал для красного вина - бокал для белого вина - бокал для розового вина - бокал для хереса.

14. Если на сервированном столе несколько столовых приборов, то начинают с тех, которые:

- a) необходимы для принесенного блюда;
- b) расположены ближе к тарелке;
- c) расположены дальше от тарелки;
- d) официант принесет нужный прибор.

15. Стоящие перед прибором бокалы берут:

- a) слева направо, начиная с крайнего;
- b) справа налево, начиная с крайнего;
- c) с того, с которого захочется;

d) не берут вообще.

16. Если справа от тарелки расположена вилка, то это:

a) оплошность официанта;

b) вилка для устриц;

c) вилка для рыбы;

d) вилка для десерта.

17. Если вы закончили с блюдом и хотите, чтобы официант унес вашу тарелку, то вы:

a) положите приборы в тарелке на крест;

b) унесете сами;

c) положите приборы в тарелке параллельно друг другу ручками на себя;

d) отодвинете тарелку в сторону.

18. Приборы для десерта кладут:

a) слева от тарелки;

b) справа от тарелки;

c) «над» тарелкой;

d) приносят потом.

19. Рыбу едят:

a) руками;

b) двумя вилками;

c) рыбным прибором;

d) вилок и ложкой.

20. Горячие бутерброды едят:

a) руками;

b) ножом и вилок;

c) вилок;

d) ждут пока остынут и едят руками.

21. Спагетти едят:

a) палочками;

b) ножом и вилок;

c) вилок и ложкой;

d) двумя вилками.

22. Салфетку перед едой:

a) кладут на колени;

b) засовывают за воротник;

c) отдают официанту;

d) вообще не трогают.

### Учебный видеофильм «УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ»

Эпизод:

**Николай Кавун:** есть вероятность, что я в скором времени буду переведен на повышение... и встал вопрос о том, кто займет мое место... в общем, ты знаешь, я человек прямой, не люблю всех этих вещей, туда-сюда, ты готова?., тогда ты должна быть готова, что тебе придется съездить в Москву, пройти там обучение, познакомиться со всеми... но никто основную работу для тебя не отменял... у нас и так все менеджеры перегружены... это будет тяжело...

**Алена:** ну...? Таня: ладно, только тебе...

Вопрос:

Как бы вы построили беседу с Татьяной на месте Николая?

Эпизод:

**Николай Кавун:** в этом месяце мы не выполняем план... ты привела хоть одного нового клиента?

**Таня:** а! вот в чем дело... ничего, у нас же есть еще время... мы успеем... Я все контролирую!!!

Вопрос:

Каким образом, какой ценой Татьяна может наверстать упущенное?

Эпизод:

**Таня:** слушай, а тебе не надоело так работать?

**Алена:** знаешь, меня все устраивает, я получаю столько, сколько готова отдавать... больше мне не надо... интересно-не интересно... это работа... за которую платят деньги... разве работа обязательно должна быть интересной?!

**Вера:** как там они, как Алена?

**Николай Кавун:** надо что-то делать...

**Вера:** а, по-моему, она просто перегорела... причем уже давно...

Вопрос:

По вашему мнению, находится ли Алена на своем месте? Есть ли у нее какие-то карьерные цели, каковы они?

Всегда ли сотрудник должен работать с максимальной отдачей?

Есть ли какие-либо выгоды для организации и самого сотрудника, если сотрудник выполняет именно ту деятельность, которая ему интересна?

Что можно «сделать» с Аленой? Имеет ли смысл куда-либо ее переводить? Есть ли необходимость в каких-нибудь предварительных оценочно-диагностических мероприятиях перед как ответить на предыдущий вопрос?

Эпизод:

**Николай Кавун:** возможно... и что мне с ней делать?

**Вера:** может ее куда-нибудь перевести? ... мне кажется, она могла бы вести тренинги, например... передавать свой опыт

**Николай Кавун:** поговори с ней... она изменилась... эти ее стажировки, тренинги, на которые ты ее приглашаешь... она совсем вымоталась!

**Вера:** ну а как иначе? Мы ведь должны ее подготовить, у нас все коммерческие директора филиалов проходят такую подготовку...

Вопрос:

Есть ли какие-либо угрозы для компании, обусловленные тем, что Татьяна вынуждена жертвовать своим личным временем, своей личной жизнью ради выполнения стоящих перед нею задач?

Эпизод:

**Николай Кавун:** но и я не могу ничего поделаться... с кого мне еще спрашивать какие с нее...

**Вера:** понимаю... ездит, учится, потом работает допоздна... и на личную жизни времени уже не остается...

Вопрос:

Есть ли выход из данной ситуации?

### **Самостоятельная работа**

Разработайте индивидуальный план развития для героев кейса Татьяны и Алены. Предлагается следующая исходная информация.

Предполагается, что через год Татьяна займет место коммерческого директора, а Алена - тренинг-менеджера. К показателям текущей деятельности менеджера по продажам предлагается отнести планы по выручке, сокращению дебиторской задолженности, увеличению клиентской базы, подготовке и введению в курс дела новых менеджеров по продажам. В отношении мероприятий по развитию предлагаем опираться на личный опыт обучающихся и преподавателя. Рекомендуем обратить внимание, что Татьяне будет необходимо развивать управленческие компетенции.

Рекомендуем обратить внимание, что в реальной жизни, прежде чем приступить к составлению плана индивидуального развития сотрудника необходимо составить модель компетенций, подразумеваемых целевой должностью, а также оценить степень развития соответствующих компетенций у конкретного сотрудника. Поэтому, как отдельный этап к подготовке выполнения данного задания, можно рассматривать самостоятельную работу обучающихся по составлению моделей компетенций для должности коммерческого директора и тренинг-

менеджера. Необходимую информацию о профессиональной деятельности коммерческого директора торгового представительства и тренинг-менеджера можно предложить обучающимся почерпнуть из Интернета, различных тарифно-квалификационных справочников, опроса знакомых, сотрудников, выполняющих соответствующие функции.

## 6. Примерный фонд оценочных средств

После окончания каждого раздела дисциплины проводится оценивание степени освоения обучающимися изученного материала. Оценка рассчитывается на основе суммы баллов, набранных в процедуре участия в ролевых играх, а так же на контрольных и самостоятельных работах.

Итоговая оценка за семестр рассчитывается на основе полученной суммы баллов, и баллов, набранных при заключительном контроле знаний на экзамене

В таблице приводится количество баллов, которое можно набрать по каждому этапу контроля.

Текущий контроль	
<i>Самоменеджмент</i>	20
Средства, основа и виды психологического влияния	20
Практические аспекты психологии делового общения	30
Этика деловых отношений	10
Итого по текущей работе	80
Заключительный контроль	
Письменный экзамен	20
Итого по курсу	100

Заключительный контроль проводится в день экзамена в письменной форме (максимальное количество баллов 20).

Примеры: кейсов, ролевых игр, контрольных тестов, видео -кейсов и заданий:

Задание: «Цель»

1. Письменно сформулируйте стратегическую цель
2. Декомпозируйте ее на тактические цели
3. Возьмите две любые тактические цели
4. Декомпозируйте их до действий
5. Проведите их ресурсный анализ

### Вопросы для подготовки к экзамену

Самоменеджмент

1. Признаки уверенного в себе человека.
2. Как правильно говорить нет.
3. Сектора постановки личных целей
4. Сектора постановки целей для коммерческой организации
5. Требования к целям
6. Масштабность целей
7. Типы целей
8. Роль людей в достижении ваших целей
9. Алгоритм постановки и работы с целью
10. Три зоны времени и их диагностика
11. Технические помехи на пути рационального использования времени
12. Зачем нужен блокнот «гениальных мыслей»

13. Методы классификации повседневных задач

14. Как бороться со срочностью

15. Правила работы с бумагами

### **Виды, средства и принципы психологического влияния**

1. Что такое вербальные, паралингвистические и невербальные средства влияния.

2. Почему невербальные коммуникации играют важную роль в деловом общении?

3. Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете?

4. Чем определяется значение визуального контакта в деловом общении?

5. Как дистанция между субъектами делового общения влияет на психологический и этический комфорт беседы?

6. Как влияет на психологический климат делового общения взаимное расположение собеседников?

7. Может ли повлиять на психологический климат беседы форма стола, за которым сидят собеседники?

8. Фундамент психологического влияния (составляющие, привести примеры)

9. Основа взаимоотношений между людьми.

10. Главная проблема «основы взаимоотношений»

11. Составляющие «стержня» психологического влияния.

12. Алгоритм представления «за круглым столом».

13. Приемы запоминания имен

14. Compliment - определение

15. Требования, предъявляемые к комплементу.

16. Мишени комплиментов

17. Приемы усиления комплиментов

18. Правила ответов на комплементы

19. Виды психологического влияния (перечислить и дать определения)

20. Варварское принуждение и поддержание дисциплины

21. Правила угроз подчиненным.

22. Виды варварского нападения (по два примера).

23. Типы «варваров»

24. Принципы защиты от варварского воздействия

25. Стратегии защиты от варварского влияния

26. Приемы «заигранная пластинка», «перевертыш»

27. Необходимые условия для цивилизованного общения.

28. Аргументация («три аргумента», метод Сократа, «разделение аргументов» и др.).

29. Просьба и преодоление психологических барьеров ее применения.

30. Признаки манипулятора

31. Использование фундамента и основы межличностного общения в манипулятивных целях.

32. Использование «стержня» межличностного общения в манипулятивных целях

33. Приемы усиления подачи информации: контраст, социального доказательства, авторитет, дефицит.

34. Возможные стратегии защиты от манипулятора.

### **Практические аспекты психологии делового общения**

1. С какой целью проводятся переговоры?

2. Три блока любой деловой встречи.

3. Структура первого блока деловой встречи

4. Идеальная деловая встреча.

5. Психологические особенности «взаимных уступок» и области их применения.

6. В чем заключаются нечестные приемы ведения переговоров?

7. Перечислите правила, помогающие убедить партнера по переговорам.

8. Что покупает клиент?

9. Базовые потребности клиента?
10. Манипулятивные приемы продаж.
11. Внутренние состояния человека, заставляющие его действовать
12. Методы воздействия на персонал
13. Виды контроля
14. Формы и методы стимулирования сотрудников
15. Правила делегирования
16. Пяти шаговая модель второго блока «прощального» разговора
17. Принципы формирования управленческой команды
18. Понятие карьеры. Типы карьер. Выбор карьеры.
19. Проектный подход к построению своей карьеры
20. Цель позиционной борьбы.
21. Приемы уклонения от работы и их нейтрализация.
22. Что такое моббинг, боссинг и канайлинг и их влияние на работу организации.
23. Правила успешной карьеры

### **Этика деловых отношений**

1. В чем состоит роль этических норм организации как регулятора отношений в коллективе?
2. Перечислите правила, которых должен придерживаться руководитель при общении с людьми.
3. Приведите определение понятия «этика деловых отношений».
4. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения?
5. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?
6. Какие меры используются организациями для повышения этического уровня организации и сотрудников?
7. Какова цель разработки и каково содержание этических кодексов организаций?
8. В чем состоит сложность решения этических проблем в организациях?
9. Охарактеризуйте сущность и основные черты имиджа делового человека?
10. Почему деловому человеку необходимо знать особенности национального этикета?
11. Какие рекомендации по оформлению визитной карточки вы знаете?
12. Какая информация может быть передана с помощью визитной карточки, используемой как письменное послание? Назовите основные правила, определяющие этические нормы приветствия.
13. Каковы наиболее характерные ситуации, формирующие специфику приветствий и представлений деловых партнеров или сотрудников друг другу?
14. В чем проявляются права или обязанности «первого шага» кого-либо из сотрудников при приветствии или представлении в наиболее характерных ситуациях?
15. Какой внешний вид вы должны иметь, рассчитывая получить хорошую работу или продвижение по службе?
16. Какими рекомендациями следует руководствоваться деловой женщине при выборе костюма?
17. Какие ошибки, по вашему мнению, допускают деловые женщины, формируя свой внешний облик?
18. Какими правилами поведения следует руководствоваться на улице?
19. Какими правилами поведения следует руководствоваться в общественном транспорте, в учреждениях, гостинице?
20. Какими правилами поведения следует руководствоваться при посещении театров, кинотеатров, концертных залов?
21. Какие виды деловых приемов вы знаете?
22. Какие требования предъявляются к одежде на деловых приемах?

23. Какими правилами поведения следует руководствоваться участникам деловых приемов?
24. Какими правилами поведения следует руководствоваться при посещении столовой?
25. Какими правилами поведения следует руководствоваться при пользовании салфеткой?
26. Чем и как едят:

- Хлеб
- Холодные закуски
- Рыбу
- Супы
- Блюда из птицы и
  - > Лягушачьи лапки
  - > Креветки
  - > Рис
  - > Спагетти
  - > Кукурузные початки
  - > Свежие фрукты

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Столяренко А.М. Психология и педагогика: Допущено МоРФ в качестве учебного пособия для вузов/ А.М. Столяренко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.-527 с.
2. Бандурка, Александр Маркович. Основы психологии и педагогики: учебное пособие/ А.М. Бандурка, В.А. Тюрина, Е.И. Федоренко. -Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 250 с.
3. Петровский А.В., Ярошевский М.Г. Психология: учебник для студ. вузов. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. – 512с.
4. Ступницкий, Вадим Петрович. Психология: Учебник для бакалавров вузов/ В.П. Ступницкий, О.И. Щербакова, В.Е. Степанов. - М.: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2014. - 520 с.
5. Караванова Л. Ж. Психология. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров. - М.: Дашков и Ко, 2014. – 264с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221288>
6. Гуревич П. С. Психология. [Электронный ресурс]: Учебник. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 320с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118130>
7. Гуревич П. С. Психология и педагогика. [Электронный ресурс]: Учебник. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 321с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117117>
8. Аминов И.И. Психология делового общения: Учебник для вузов.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.- 287 с.
9. Аминов И. И. Психология делового общения. [Электронный ресурс]: Учебник. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 288с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117115>
10. Дорошенко В. Ю., Зотова Л. И., Лавриненко В. Н., Островский Э. В., Подвойская Л. Т. Психология и этика делового общения. [Электронный ресурс]: Учебник. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 420с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>
11. Кузнецов И. Н. Деловое общение. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - М.: Дашков и Ко, 2012. – 528с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230>

**б) дополнительная литература:**

Деловое общение. Деловой этикет: Рекомендовано Умц в качестве учебного пособия для вузов/ Сост. И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 431 с.

Ермаков В. А. Психология и педагогика. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 302с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90708>

Шарипов Ф. В. Педагогика и психология высшей школы. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - М.: Логос, 2012. – 448с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119459>

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются комплект мультимедийного оборудования, наборы презентаций, описание деловых игр, процесса проведения круглых столов, наборы тестовых материалов.

№ п/п	Наименование аудитории, кабинета, лаборатории	№ аудитории	Перечень учебно-лабораторного оборудования	Кол-во
1	№34- кабинет иностранных языков (лингфонный кабинет)	34	Компьютер в сборе, 2.101.04.00003	1
			Презентации	
			Обучающие видеофильмы	2
			Стенд размером 0,8*0,7 м 2101360245	1
			Стенд размером 0,85*1,2 м 2101360244	1

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения», профиль – «Технология молока и молочных продуктов», утвержденного приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 N 199 приказом Минобрнауки России.

Автор  \_\_\_\_\_ Ганиева Й.Н., к.п.н, доцент

Рецензент  \_\_\_\_\_ Губейдуллина З.М., к.б.н, доцент кафедры гуманитарные и естественно- научные дисциплины

Программа рассмотрена на заседании кафедры Гуманитарные и естественнонаучные дисциплины «8» апреля 2015г. протокол № 9

Зав. кафедрой  \_\_\_\_\_ Губейдуллина З.М.

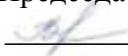
Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета от 09.04. 2015 года, протокол № 9

Председатель методической комиссии

Инженерно-технологического факультета  \_\_\_\_\_ В.Н. Власова

Заведующая библиотекой  М.В. Наумова

### Лист переутверждения рабочей программы

Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Протокол № 1 от 1.09.2015 г Зав. кафедрой  З.М. Губейдуллина	Протокол №1 от 24.09.2015 г. Председатель методической комиссии  В.Н. Власова
Протокол № _____ от _____.____.20__ г Зав. кафедрой _____ З.М. Губейдуллина	Протокол №__ от _____.____.20__ г. Председатель методической комиссии _____ В.Н. Власова
Протокол № _____ от _____.____.20__ г Зав. кафедрой _____ З.М. Губейдуллина	Протокол №__ от _____.____.20__ г. Председатель методической комиссии _____ В.Н. Власова
Протокол № _____ от _____.____.20__ г Зав. кафедрой _____ З.М. Губейдуллина	Протокол №__ от _____.____.20__ г. Председатель методической комиссии _____ В.Н. Власова
Протокол № _____ от _____.____.20__ г Зав. кафедрой _____ З.М. Губейдуллина	Протокол №__ от _____.____.20__ г. Председатель методической комиссии _____ В.Н. Власова

### Лист регистрации изменений в рабочую программу

Изменения	Основание для изменений	Протокол заседания кафедры	Протокол заседания методической комиссии
Внесение в названии ВУЗа изменения: Технологический институт - филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. А.П. Столыпина» на Технологический институт - филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	приказ № 147/ос от 13 октября 2015 г.	Протокол № 2 от 14.10.2015	Протокол №2 от 15.10.2015

Составитель 

Ганиева Й.Н.

Зав. кафедрой 

Губейдуллина З.М.

Председатель методической комиссии 

Власова В.Н.

РЕЦЕНЗИЯ  
НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

- Дисциплина Иностранный язык
- Направление подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения

Соответствие логической и содержательно-методической взаимосвязи данной дисциплины с другими частями ООП	Соответствует
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	ОК-6, ПК-22
Соответствие аудиторной и самостоятельной нагрузки учебному плану	Соответствует
Процент лекционных занятий от аудиторной нагрузки	Соответствует
Последовательность и логичность изучения модулей дисциплины	Соответствует
Наличие междисциплинарных связей с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	Присутствуют
Соответствие видов самостоятельной работы требованиям к выпускникам в ФГОС	Соответствует
Соответствие диагностических средств (экзаменационных билетов, тестов, комплексных контрольных заданий и др.) требованиям к выпускнику по данной ООП	Соответствует
Использование активных и интерактивных форм проведения занятий (указать конкретно)	Лекция-визуализация, метод проектов, метод кейсов, мозговой штурм, интернет-экскурсия
Учебно-методическое и информационное обеспечение	Соответствует
Материально-техническое обеспечение данной дисциплины	Соответствует

Дополнения:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Считаю, что вышеуказанная рабочая учебная программа соответствует указанному направлению и профилю подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения

Рецензент: К.б.н., доцент



Губейдуллина З.М

Рейтинг – план дисциплины  
 Направление подготовки 19.03.03. “Продукты питания животного происхождения”

Курс 1, семестр 1      2015 / 2016 гг.

Количество часов по учебному плану 72, в т.ч. аудиторная работа 36, самостоятельная работа 36

Преподаватель: Ганиева Й.Н.

Кафедра: Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Виды учебной деятельности обучающийся	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Максимальный балл
<b>Модуль 1.</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
1. Посещение лекционных занятий.	0,2	3	<b>0,6</b>
2. Посещение лабораторных занятий.	0,2	3	<b>0,6</b>
3. Работа обучающегося на лабораторных занятиях.	0.5	3	<b>1.5</b>
4. Выступление с докладом	1	1	<b>1</b>
5. Выполнение индивидуальных заданий	1	2	<b>2</b>
<b>Рубежный контроль</b>			<b>6</b>
1. Контрольная работа	6	1	<b>16</b>
<b>Модуль 2. Структура и свойства биополимеров</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
1. Посещение лекционных занятий	0.2	2	<b>0.4</b>
2. Посещение лабораторных занятий.	0.2	3	<b>0.6</b>
3. Работа обучающегося на лабораторных занятиях.	0.5	3	<b>1.5</b>
4. Выступление с докладом	1	2	<b>2</b>
5. Выполнение индивидуальных контрольных занятий	1	2	<b>2</b>
6. Написание реферата		1	<b>1</b>
<b>Рубежный контроль</b>			<b>6</b>
1. Контрольная работа	6	1	<b>16</b>
<b>Модуль 3. Хранение и реализация генетической информации. Биосинтез белка.</b>			
<b>Текущий контроль</b>			<b>24.8</b>
1. Посещение лекционных занятий.	0.2	5	<b>1.0</b>
2. Посещение лабораторных занятий	0.2	4	<b>0.8</b>
3. Работа обучающихся на лабораторных занятиях.	0.5	4	<b>2.0</b>
4. Выступление с докладом.	1	3	<b>3.0</b>
5. Выполнение индивидуальных контрольных заданий.	1	2	<b>2.0</b>
<b>Рубежный контроль</b>			
1. Контрольная работа.	6		<b>16</b>
<b>Итоговый контроль</b>			
1. Зачет, Экзамен			<b>30</b>

<b>Итого</b>			<b>100</b>
<b>Поощрительные баллы</b>			<b>10</b>
1. Активная работа на аудиторных занятиях			<b>3</b>
2. Выступление с докладом на студенческой конференции			<b>7</b>
<b>Итого</b>			<b>110</b>

Утверждено на заседании кафедры  
 протокол № 9 от 08 апреля 2015г.

Зав. кафедрой  Губейдуллина З.М

Преподаватель  Ганиева Й.Н.