

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия
им. П.А. Столыпина»

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по учебной
и воспитательной работе


Н.С.Семенова

28.12. 2015г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Коммерция»

Направление 38.03.07 Товароведение

По профилю «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной
деятельности»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Димитровград - 2015г.

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины «Коммерция» является овладение студентами системой методологических, организационных и финансово-экономических знаний и действий, направленных на совершенствование процессов купли-продажи товаров и услуг для удовлетворения спроса потребителей и получения прибыли от реализации товаров. Для достижения коммерческого успеха предприятий, функционирующих на внутреннем и внешнем рынках, специалисты рекламы должны иметь профессиональную подготовку для решения коммерческих задач и привлечения потенциальных покупателей с целью увеличения доли рынка.

Задачи:

- изучение основ коммерческой деятельности применительно к внутренней и внешней торговле;
- разработка методологии исследования товарных рынков в сфере коммерции;
- освоение технологии проведения коммерческих переговоров, заключения коммерческих сделок и контрактов купли-продажи, их исполнения во внутренней и внешней торговле;
- выявление особенностей организации и техники проведения коммерческих операций предприятиями в оптовой, розничной торговле, торгово-посредническом звене, на внутреннем и внешнем рынках;
- ознакомление с государственным и международным регулированием коммерческой и предпринимательской деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Коммерция» относится к вариативной части, обязательных предметов.

Изучение делового общения базируется на следующих дисциплинах: экономика торгового предприятия, социология, психология и др.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- умением анализировать коммерческие предложения и выбирать поставщиков потребительских товаров с учетом требований к качеству и безопасности, экологии, тенденции спроса, моды, новых технологий производства (ПК-1);
- способностью организовывать закупку и поставку товаров, осуществлять связи с поставщиками и покупателями, контролировать выполнения договорных обязательств, повышать эффективность торгово-закупочной деятельности (ПК-2).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основы коммерческой деятельности для решения профессиональных задач предприятия в сфере коммерции;
- особенности организации коммерческой деятельности предприятий внутренней и внешней торговли;
- методы исследования рынка и коммерческой деятельности;

- технологию бизнес-планирования и осуществления коммерческой сделки;
- процесс формирования хозяйственных связей и управления коммерческой деятельностью предприятия;
- порядок государственного регулирования и регламентации хозяйственной деятельности предприятия в сфере внутренней и международной торговли;

Уметь:

- исследовать рынки и формировать ассортимент товаров и услуг;
 - создавать привлекательный «образ» предприятия и реализуемых товаров;
 - прогнозировать развитие спроса и моды, их влияние на сбыт товаров;
 - организовывать рекламу, которая способствует успешной коммерческой деятельности и росту имиджа предприятия на рынке;
- проводить коммерческие переговоры, заключать договора и контракты;
- управлять процессами закупки, реализации и продвижения товаров через торговую сеть;
- осуществлять выход предприятия на внешний рынок;

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на русском и иностранном языках.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Тема 1. Сущность и содержание коммерческой деятельности

Понятие коммерческой деятельности как категории рыночной экономики.
Цели, задачи и содержание коммерческой деятельности.

Тема 2. Субъекты коммерческой деятельности

Субъекты коммерческой деятельности — коммерческие организации (предприятия), их классификация по виду хозяйственной деятельности, характеру совершаемых операций, количественным параметрам, правовому положению, форме собственности, принадлежности капитала. Объединения коммерческих организаций в форме ассоциаций и союзов, виды и роль в коммерческом предпринимательстве.

Тема 3. Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг

Исследование товарных рынков и торговой зоны. Изучение спроса потребителей и методы его прогнозирования. Потребительская оценка товаров на рынке. Моделирование товарного ассортимента и ассортиментной политики предприятия. Ценообразующие факторы и формирование цен на товары при закупке и продаже товаров. Методы ценообразования.

Выбор товаров и формирование ассортимента. Методические подходы к выбору товаров при их закупке. Факторы, влияющие на формирование ассортимента. Управление товарной номенклатурой и ее количественная оценка.

Тема 4. Коммерческие сделки

Коммерческие сделки на рынке товаров и услуг как объекты коммерческой деятельности. Коммерческая сделка как правовая форма осуществления коммерческих операций в условиях рыночных отношений. Этапы проведения коммерческой сделки и их содержание: поиск и выбор деловых партнеров (продавца, покупателя), проведение переговоров и согласование условий договора, его заключение и исполнение.

Тема 5. Контракты купли-продажи

Виды договоров купли-продажи, заключаемых сторонами на рынке товаров и услуг. Содержание коммерческих условий, предусмотренных договорами купли-продажи. Влияние договоров и коммерческих условий на уровень показателей коммерческой деятельности предприятия.

Тема 6. Роль банков в коммерческой деятельности

Функции банков в коммерческой деятельности предприятий. Основные критерии выбора банка для коммерческих предприятий. Формирование кредитных ресурсов и их структуры коммерческими предприятиями. Роль банков в организации электронной торговли.

Тема 7. Организация и техника операций на товарных биржах, аукционах, торгах, ярмарках. Особенности коммерческой деятельности на различных рынках

Организация биржевой торговли. Товарная биржа и ее функции. Виды и цели биржевых сделок. Техника проведения биржевых операций.

Организация торговли товарами на аукционах и торгах. Сущность аукционной торговли, ее организационные формы и этапы формирования. Понятие и значение торгов, их виды и условия проведения, организаторы и участники торгов.

Понятие ярмарок, виды и условия их проведения, организаторы и участники ярмарок. Виды заключаемых сделок. Значение ярмарок в осуществлении коммерческой работы предприятий. Организация и эффективность оптовых закупок на рынке оптовой торговли. Организация розничной продажи и торгового обслуживания на предприятиях рынка розничной торговли. Развитие фирменной торговли.

Тема 8. Государственное и международное регулирование коммерческой и предпринимательской деятельности

Правовая и нормативная база государственного регулирования коммерческой и предпринимательской деятельности. Государственное регулирование в торговле. Лицензирование предпринимательской деятельности, ее государственное регулирование и поддержка. Сертификация продукции услуг. Экспертиза и гигиеническая оценка товаров. Регистрация и аттестация продукции и услуг. Правила торговли. Товарооборот, цены и тарифы. Маркирование товаров. Товарный знак и знак обслуживания. Ввоз и вывоз товаров. Ставка налога и импортная пошлина. Денежные расчеты при осуществлении торговых операций.

5. Образовательные технологии.

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Активные формы проведения учебных занятий предполагают взаимодействие студентов и преподавателя, студенты здесь не пассивные слушатели, а активные участники учебного занятия. Интерактивные методы можно рассматривать как наиболее современную форму активных методов. В отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия.

Среди интерактивных подходов к обучению можно выделить следующие:

- творческие задания;
- работа в малых группах;
- деловые и ролевые игры;
- работа в парах и т.д.

Под творческими заданиями понимаются такие учебные задания, которые требуют от обучающихся не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку задания содержат большой или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов.

Цель: найти свое собственное «правильное» решение, основанное на своем персональном опыте и опыте своего коллеги.

Методика осуществления.

Организационный этап.

Подбор творческого задания, отвечающего следующим критериям:

- не имеет однозначного и односложного ответа или решения;
- является практическим и полезным для учащихся;
- связано с жизнью учащихся;
- вызывает интерес у учащихся;
- максимально служит целям обучения.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения.

В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты.

Спикер занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы.

Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации.

Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

Подготовительный этап.

Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени.

Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по творческому заданию.

Основной этап – проведение обсуждения творческого задания.

Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по творческому заданию.

Этап рефлексии – подведения итогов.

Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным путям решения предлагаемых творческих заданий, осуществляют сравнительный анализ предложенного пути решения с решениями других малых групп. Преподаватель дает оценочное суждение по работе малых групп по решению ими творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем учащимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе. При организации групповой работы, следует обращать внимание на следующие ее аспекты. Нужно убедиться, что учащиеся обладают знаниями и умениями, необходимыми для выполнения группового задания.

Ролевая игра – это разыгрывание участниками группы сценки с заранее распределенными ролями в интересах овладения определенной поведенческой или эмоциональной стороной жизненных ситуаций. Ролевая игра проводится в небольших группах (3-5 участников). Участники получают задание на карточках (на доске, листах бумаги и т.д.), распределяют роли, обыгрывают ситуацию и представляют (показывают) всей группе. Преподаватель может сам распределить роли с учетом характеров студентов. Преимущество этого метода в том, что каждый из участников может представить себя в предложенной ситуации, ощутить те или иные состояния более реально, почувствовать последствия тех или иных действий и принять решение. Данная форма работы применяется для моделирования поведения и эмоциональных реакций людей в тех или иных ситуациях путем конструирования игровой ситуации, в которой такое поведение предопределено заданными условиями.

Работа в парах - как форма организации во внеаудиторной самостоятельной работе представляет собой разновидность парной работы, в которой обучающиеся, исполняя роль соперников в состязании, выполняют задания по заранее заданному педагогом алгоритму.

Методика проведения.

Спарринг-партнеры готовятся к спарринг-занятию индивидуально, выполняя задания определенной сложности, возможно, заготавливая друг другу самостоятельно разрабатываемые задания. Подбор спарринг-партнеров может быть различным (одинакового уровня подготовки или разноуровневые) в зависимости от цели (диагностика уровня обученности, стимулирование и мотивация познавательной активности, формирование адекватной самооценки, коммуникативных навыков и т.д.).

Подведение итогов.

После спарринг-занятия учащиеся-партнеры анализируют собственные действия, уровень собственной подготовки, недостатки и положительные моменты в собственных действиях, выявляют причины недостатков, намечают план коррекции.

Участники групп не только получают глубокие знания, но и приобретают такое ценное качество, как чувство ответственности. Чем сложнее предмет, тем важнее использовать такую организацию внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Использование метода деловых игр представляет собой организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в «деятельностный контекст».

Распределение компетенций по разделам дисциплины

	Количество часов (аудиторная+самостоятельная)				Компетенции			Общее количество компетенций
	очная	Заочно			ПК-1	ПК-2		
Сущность и содержание коммерческой деятельности	17	14			X	X		2
Субъекты коммерческой деятельности	14	11			X			1
Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг	15	14			X	X		2
Коммерческие сделки	14	13			X			1
Контракты купли-продажи	14	15			X	X		2
Роль банков в коммерческой деятельности	16	14			X			1
Организация и техника операций на товарных биржах, аукционах, торгах, ярмарках. Особенности коммерческой деятельности на различных рынках	9	12			X	X		2
Государственное и международное регулирование коммерческой и предпринимательской деятельности	9	15			X			1
Итого:	108							

Программа проведения активных и интерактивных занятий по темам учебного плана (очная форма)

№ п/п	Наименование темы	Виды активных и интерактивных практических занятий, час				
		Творческие задания	Работа в малых группах	Деловые игры	Ролевые игры	Работа в парах
1	Сущность и содержание коммерческой деятельности					
2.	Субъекты коммерческой деятельности					
3.	Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг					1
4.	Коммерческие сделки					
5.	Контракты купли-продажи	1				
6.	Роль банков в коммерческой деятельности					
7.	Организация и техника операций на товарных биржах, аукционах, торгах, ярмарках. Особенности коммерческой деятельности на различных рынках					
8.	Государственное и международное регулирование коммерческой и предпринимательской деятельности					
	Итого:					2

Программа проведения активных и интерактивных занятий по темам учебного плана (заочная форма)

№ п/п	Наименование темы	Виды активных и интерактивных практических занятий, час					
		Творческие задания	Работа в малых группах	Деловые игры	Ролевые игры	Работа в парах	
1	Сущность и содержание коммерческой деятельности	2					
2.	Субъекты коммерческой деятельности		2				
3.	Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг			2			
4.	Коммерческие сделки				2		
5.	Контракты купли-продажи					1	
6.	Роль банков в коммерческой деятельности				1		
7.	Организация и техника операций на товарных биржах, аукционах, торгах, ярмарках. Особенности коммерческой деятельности на различных рынках			1			
8.	Государственное и международное регулирование коммерческой и предпринимательской деятельности		1				
	Итого:			12			

6. ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Обучение дисциплине проводится в форме лекции, семинарских занятий и самостоятельной работы. Рекомендуется практические занятия и лекции проводить раздельно, но одним преподавателем.

Текущий контроль осуществляется в ходе проведения семинаров, коллоквиумов и зачетов по модулям.

Примерные вопросы к зачету

1. Определение коммерческой деятельности как категории рыночной экономики.
2. Структура коммерческой деятельности во взаимодействии с внешней средой.
3. Субъекты коммерческой деятельности - коммерческие организации (предприятия), их особенности.
4. Содержание исследования рынка товаров и торговой зоны.
5. Изучение спроса потребителей и методы его прогнозирования.
6. Товарный знак и его использование в целях рекламы.
7. Основные виды торгово-промышленных выставок и ярмарок.
8. Потребительская оценка товаров на рынке.
9. Моделирование товарного ассортимента и ассортиментной политики предприятия.
10. Ценообразующие факторы и формирование цен на товары при закупке и продаже товаров. Методы ценообразования.
11. Классификация субъектов коммерческой деятельности по виду хозяйственной деятельности и характеру проведения операций на рынке.
12. Методические подходы к выбору товаров при их закупке и сбыте. 13. Факторы, влияющие на процесс формирования ассортимента. Управление товарной номенклатурой и ее количественная оценка.
14. Определение объемов закупок и продаж товаров: методы, их сущность и технология расчетов.
15. Проведение коммерческих переговоров и заключение договоров купли-продажи товаров.
16. Коммерческие взаиморасчеты: способы и формы расчетов, их влияние на коммерческую устойчивость предприятия.
17. Технология закупки и поставки товаров в коммерческие предприятия.
18. Формирование и планирование товарных запасов.
19. Оптимальные объемы запасов и наличности, методы их определения.
20. Управление товарными запасами и скоростью товарооборота.
21. Организация и управление процессами товародвижения и продажи товаров.
22. Принципы и формы товародвижения, каналы распределения и их выбор.
23. Классификация методов продажи, их технология и эффективность. 24. Сервисное обслуживание. Виды услуг, их сущность и отличительные особенности. Классификация и сертификация услуг. Управление качеством услуг.
25. Этапы проведения коммерческой сделки и их содержание: поиск и выбор деловых партнеров (продавца, покупателя), согласование условий договора, порядок заключения и исполнения.
26. Виды договоров купли-продажи, заключаемых сторонами на рынке товаров и услуг.
27. Содержание коммерческих условий, предусмотренных договорами купли-продажи.
28. Функции банков в коммерческой деятельности предприятий. Основные критерии выбора банка для коммерческих предприятий.

29. Формирование кредитных ресурсов и их структуры коммерческими предприятиями.
30. Роль банков в организации электронной торговли.

Тесты по дисциплине «Коммерция»

1. Какие виды предпринимательской деятельности относятся к отрасли "Общая коммерческая деятельность по обеспечению функционирования рынка"?

1. посреднические услуги по купле-продаже товаров;
2. производство товаров народного потребления;
3. производство продуктов питания;
4. верны все варианты ответов.

2. Жизненный цикл товара – это:

1. характеристика товара, выражающая его выгодные отличия от товара – конкурента;
2. результат взаимодействия условий, определяющих соотношение спроса и предложения на рынке;
3. постоянный процесс наблюдения за ситуацией на рынке;
4. время с момента первоначального появления товара на рынке до прекращения его реализации на данном рынке.

3. Кто из ниже перечисленных субъектов не относится к классу посредников:

1. агент;
2. брокер;
3. дилер;
4. аудитор.

4. Товар, перемещаемый через таможенную границу и вывозимый с российской территории, считается:

1. импортным;
2. транзитным;
3. экспортным;
4. контрабандным.

5. В понятие хозяйственных связей между поставщиками и покупателями входят:

1. организационные взаимоотношения поставщиков и покупателей;
2. экономические отношения поставщиков и покупателей;
3. административно-правовые отношения поставщиков и покупателей;
4. совокупность хозяйственных отношений поставщиков и покупателей в процессе поставок товаров.

6. Понятие «оптовый товарооборот» означает продажу товаров:

1. крупными партиями;
2. торговым предприятиям;
3. торговым предприятиям или оптовым посредникам для последующей перепродажи или переработки;
4. нет правильного ответа.

7. Транзитная форма оптовой продажи товаров осуществляется:

1. от поставщика – изготовителя;
2. непосредственно в магазины;
3. поставщиком без завоза товаров на свои склады;
4. нет правильного ответа.

8. Между инвестициями и банковским кредитованием:

1. нет различия;
2. инвестирование шире по назначению;
3. банковское кредитование шире по назначению;
4. нет правильного ответа.

9. Показатель рентабельности от реализации товаров- это отношение:

1. прибыли от реализации к издержкам обращения, выраженное в процентах;
2. прибыли от реализации к товарообороту, выраженное в процентах;
3. прибыли от реализации к основным фондам, выраженное в процентах;
4. прибыли от реализации к активам по балансу, выраженное в процентах.

10. В магазине при четко запланированной покупке покупатель проходит следующие этапы принятия решения...

1. оценка товара, покупка товара;
2. осознание потребности, поиск информации;
3. выбор товара;
4. верны все варианты.

11. Установление в определенном порядке конкретной номенклатуры товаров, образующих необходимую их совокупность для розничной торговли. Этот процесс называется:

1. выкладкой товаров на рабочем месте продавца;
2. приемкой товаров по количеству и качеству;
3. организацией розничной продажи;
4. формированием товарного ассортимента.

12. Понятие «Коммерция» означает:

1. торговлю;
2. любую деятельность, приносящую доход;
3. торговые процессы по купле-продаже товаров с целью получения прибыли;
4. все предыдущие ответы.

13. Сферой коммерческой деятельности является:

1. сфера потребления;
2. сфера производства;
3. сфера обращения;
4. сфера культуры и искусства.

14. Это договор, в соответствии с которым поставщик обязуется передавать в обусловленный срок производимые или закупаемые товары покупателю для использования их в предпринимательской деятельности или иных целях. Это договор:

1. поставки;
2. розничной купли-продажи;

3. подряда;

4. займа.

15. Спецификация к договору поставки товаров составляется:

1. во всех случаях;

2. для установления качества поставленных товаров;

3. при поставках товаров сложного ассортимента;

4. при поставках товаров простого ассортимента.

16. Изменение или дополнение условий заключенного договора

1. не допускается по одностороннему заявлению сторон;

2. допускается по одностороннему заявлению сторон;

3. допускается по соглашению сторон;

4. допускается с разрешения Арбитражного суда.

17. Что означает совершить закупку сырья и материалов правильно:

1. в необходимом количестве, в нужное время, по выгодной цене, удовлетворительно надежного поставщика;

2. с учетом большого запаса;

3. со значительным опережением производства продукции из данного вида материала;

4. верны все варианты ответов.

18. Процесс распределения капитала между различными объектами вложения, которые непосредственно не связаны между собой это:

1. диверсификация;

2. страхование;

3. акцент;

4. оферта.

19. Конъюнктура рынка это:

1. сложившаяся на рынке экономическая ситуация, которая характеризует соотношение между спросом и предложением;

2. вероятный объем продаж предприятия на конкретном рынке за определенный период времени;
3. платежеспособный спрос потребителей;
4. верны все предыдущие варианты.

20. Емкость товарного рынка это:

1. объем продаж, выраженный в процентах к общенациональному потенциалу;
2. потенциальный объем сбыта товара на рынке в течение определенного времени;
3. насыщенность рынка товарами и услугами;
4. все предыдущие ответы неверны.

21. Это экономически обоснованный документ, в котором описываются все основные аспекты предпринимательской деятельности, анализируются главные проблемы, с которыми может столкнуться предприниматель, и определяются основные способы решения этих проблем. Этот документ:

1. бизнес-план;
2. финансовый план;
3. план маркетинга;
4. план продаж.

22. В чем отличия предпринимательства от коммерции:

1. нет отличий;
2. предпринимательство представляет собой организационно-производственную деятельность;
3. коммерция представляет собой вид торгового предпринимательства;
4. предпринимательство- это вид коммерческой деятельности.

23. К основным коммерческим операциям, осуществляемым хозяйственными субъектами относятся:

1. транспортировка;
2. обмен, купля-продажа товаров и услуг;
3. ведение расчетов;
4. сбор и анализ информации о состоянии рынка.

24. Рынок, где главным действующим лицом является продавец, т.е. спрос превышает предложение. Это - ...

1. рынок продавца;
2. рынок покупателя;
3. рыночная ниша;
4. функциональная конкуренция.

25. Основными формами расчетов являются:

1. инкассовая;
2. аккредитивная;
3. платежными поручениями;
4. все ответы верны.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Иванов В.М. краткий курс лекций по дисциплине «Коммерция» направление 38.03.07 «Товароведение» 2015 г <http://www.moodle.tiugsha.ru>

Основная литература

1. 1. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: Учебник / Ф.П. Половцева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398696>
2. Пигунова, О.В. Коммерческая деятельность предприятия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.В. Пигунова, Е.П. Науменко. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 255 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509252>

Дополнительная литература

1. Дашков, Л.П. Коммерция и технология торговли: Рекомендовано МОРФ в качестве учебника для вузов/ Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2008. - 696 с.
2. Дашков, Леонид Павлович. Организация и управление коммерческой деятельностью: Рекомендовано Умо в качестве учебника для вузов/ Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2012. - 688 с.
3. Панкратов, Федор Григорьевич. Коммерческая деятельность: Рекомендовано МорФ в качестве учебника для вузов/ Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. - 12-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2010. - 500 с.
4. Соснаускене, О.И. Ценообразование в розничной торговле: Практическое пособие/ О.И. Соснаускене, Д.В. Шармин, Г.С. Шерстнева. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2009. - 272 с.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания студентам очной формы обучения представлены в виде:

- методических рекомендаций при работе над конспектом лекций во время проведения лекции;
- методических рекомендаций по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям;
- групповая консультация;
- методических рекомендаций по изучению рекомендованной литературы.

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью выяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых работ или проектов и выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации обучающимся по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия помогают обучающимся глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо

прокомментировать основные вопросы плана занятия. Такой подход преподавателя помогает обучающимся быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Начиная подготовку к практическому занятию, необходимо, прежде всего, указать обучающимся страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у

обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у обучающихся умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у обучающихся. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: план-конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, тематический конспект.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В виду трудоемкости подготовки к практическому занятию преподавателю следует предложить обучающимся алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме.

Групповая консультация

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель – максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

- когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;
- с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание рефератов, выполнение курсовых работ, сдача экзаменов, подготовка конференций);
- если обучающиеся самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

Методические рекомендации обучающимся по изучению рекомендованной литературы

Эти методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой) с учетом я

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Обучающимся рекомендуется получить в библиотеке института учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося путем планомерной, повседневной работы.

Занятия проводятся в аудитории №1.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ООП ВО по специальности 38.03.07 «Товароведение»

Программа рассмотрена на заседании кафедры 14.12.2015г. протокол №4

Заведующий кафедры


Ю.С.Холопова

Автор (ы)  Иванов В.М.

Рецензент (ы) –  Яковлева И.Г.

Программа одобрена на заседании методической комиссии экономического направления от 15.12.2015 года, протокол № 4.

Председатель методической комиссии
экономического направления

 Яковлева И.Г.

Лист регистрации изменений

Изменения	Основание для изменения	Протокол заседания кафедры	Протокол заседания методической комиссии
<p>1. П.6 рабочей программы «Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины» изложить в следующей редакции: Фонд оценочных средств, сформированный для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по дисциплине «Коммерция» разработан на основании следующих документов: -Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";</p> <p>- приказа Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».</p> <p>2) Фонд оценочных средств представлен в приложении рабочей программы и включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; - описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; - типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; - методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. 	<p>1. Изменение №1 в положение о рабочей программе от 05.04.2016г.</p> <p>2. Предписание ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА в части Технологического института - филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА об устранении выявленных нарушений от Рособнадзора Управления надзора и контроля за организациями, осуществляющими образовательную деятельность от 01.04.2016г. №07-55-106/39-Л/З.</p>	<p>№8 от 08.04.16г</p>	<p>№ 8 от 09.04.16г.</p>

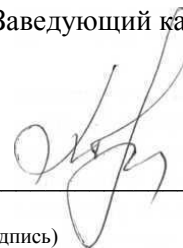
Составитель:



Н.С. Семенова

**Министерство сельского хозяйства РФ
Технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия
имени П. А. Столыпина»**

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры экономики и
управления
«8» апреля 2016г.,
протокол № 8
Заведующий кафедрой



Ю.С. Холопова

(подпись)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

приложение к рабочей программе

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Коммерция

для направления 38.03.07 Товароведение

**профиль «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности» (уровень
бакалавриата)**

Димитровград 2016

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

**Паспорт фонда оценочных средств
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Коммерция**

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

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ООП (семестр)	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства сформированности компетенции
ПК-1 ПК-2	<p>ПК-1</p> <p>умением анализировать коммерческие предложения и выбирать поставщиков потребительских товаров с учетом требований к качеству и безопасности, экологии, тенденции спроса, моды, новых технологий производства.</p> <p>ПК-2</p> <p>способностью организовывать закупку и поставку товаров, осуществлять связи с поставщиками и покупателями, контролировать выполнения</p>	<p>Знает:</p> <p>ПК-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы коммерческой деятельности для решения профессиональных задач предприятия в сфере коммерции; - особенности организации коммерческой деятельности предприятий внутренней и внешней торговли; - методы исследования рынка и коммерческой деятельности; - технологию бизнес-планирования и осуществления коммерческой сделки; <p>ПК-2</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс формирования хозяйственных связей и управления коммерческой деятельностью предприятия; -порядок государственного регулирования и регламентации хозяйственной деятельности предприятия в сфере внутренней и 	6	занятия лекционного и семинарского типа	собеседование, конспект, контрольная работа, реферат, дискуссия, терминологический диктант

договорных обязательств, повышать эффективность торгово-закупочной деятельности	международной торговли;			
	<p>Умеет:</p> <p>ПК-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - исследовать рынки и формировать ассортимент товаров и услуг; - создавать привлекательный «образ» предприятия и реализуемых товаров; - прогнозировать развитие спроса и моды, их влияние на сбыт товаров; - организовывать рекламу, которая способствует успешной коммерческой деятельности и росту имиджа предприятия на рынке; <p>ПК-2</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить коммерческие переговоры, заключать договора и контракты; - управлять процессами закупки, реализации и продвижения товаров через торговую сеть; - осуществлять выход предприятия на внешний рынок; 	6	занятия лекционного и семинарского типа	собеседование, реферат, контрольная работа, эссе, дискуссия, конспект, рецензия научной статьи,
	Владет: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на русском и иностранном языках.	6	занятия лекционного и семинарского типа	собеседование, реферат, контрольная работа, доклад с презентацией, дискуссия, рецензия научной статьи, деловая игра, терминологический диктант

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

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Описание деловой игры
2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме	Комплект контрольных заданий по вариантам
3	Круглый стол, дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
5	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
6	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
7	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу,	Вопросы по темам дисциплины: - перечень вопросов к семинару,

		теме, проблеме и т.п.	- для устного опроса студентов, - задания для самостоятельной работы.
8	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе
9	Конспект	Разновидность работы с текстом, позволяющая оценить умение работать с научным текстом, выделять основные категории, причины, следствия возникновения направлений экономической мысли.	Перечень первоисточников для конспектирования
10	Рецензия на научную статью	Разновидность работы с текстом, позволяющая оценить умение работать с научным текстом, выделять основные категории, причины, следствия возникновения направлений экономической мысли, анализировать, сравнивать различные точки зрения, делать собственные выводы и предложения.	Перечень научных статей для рецензирования
11	Терминологический диктант	Способ проверки степени овладения категориальным аппаратом учебного модуля.	Перечень терминов

Программа оценивания контролируемой компетенции:

№	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Формы контроля
1.	Сущность и содержание коммерческой деятельности	ПК-1, ПК-2	Устный опрос
2.	Субъекты коммерческой деятельности	ПК-1	Письменный опрос
3.	Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг	ПК-1, ПК-2	Фронтальный опрос
4.	Коммерческие сделки	ПК-1	Тестирование
5.	Контракты купли-продажи	ПК-1, ПК-2	Устный опрос
6.	Роль банков в коммерческой деятельности	ПК-1	Фронтальный опрос
7.	Организация и техника операций на товарных биржах, аукционах, торгах, ярмарках. Особенности коммерческой деятельности на различных рынках	ПК-1, ПК-2	Тестирование
8.	Государственное и международное регулирование коммерческой и предпринимательской деятельности	ПК-1	Выполнение индивидуального задания

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

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (Не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
<p>ПК-1</p> <p>умением анализировать коммерческие предложения и выбирать поставщиков потребительских товаров с учетом требований к качеству и безопасности, экологии, тенденции спроса, моды, новых технологий производства.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы коммерческой деятельности для решения профессиональных задач предприятия в сфере коммерции; - особенности организации коммерческой деятельности предприятий внутренней и внешней торговли; - методы исследования рынка и коммерческой деятельности; 	<p>Обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в экономической терминологии, допускает существенные ошибки.</p>	<p>Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.</p>	<p>Обучающийся твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.</p>	<p>Обучающийся знает научную терминологию, методы и приемы анализа экономических проблем, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий.</p>
<p>ПК-2</p> <p>способностью организовывать закупку и поставку товаров, осуществлять связи с поставщиками и покупателями, контролировать выполнения договорных обязательств, повышать эффективность торгово-закупочной</p>	<ul style="list-style-type: none"> - технологию бизнес-планирования и осуществления коммерческой сделки; - процесс формирования хозяйственных связей и управления коммерческой деятельностью предприятия; - порядок государственного регулирования и 				

<p>деятельности</p>	<p>регламентации хозяйственной деятельности предприятия в сфере внутренней и международной торговли;</p>				
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исследовать рынки и формировать ассортимент товаров и услуг; - создавать привлекательный «образ» предприятия и реализуемых товаров; - прогнозировать развитие спроса и моды, их влияние на сбыт товаров; - организовывать рекламу, которая способствует успешной коммерческой деятельности и росту имиджа предприятия на рынке; - проводить коммерческие переговоры, заключать договора и контракты; - управлять процессами закупки, реализации и продвижения товаров через торговую сеть; - осуществлять выход предприятия на внешний рынок; 	<p>Не умеет использовать методы и приемы анализа экономических идей и экономико-политические доктрин, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено.</p>	<p>В целом успешное, но не системное умение оценивать экономические идеи и экономико-политические доктрины с учетом их идеологических и ценностных предпосылок и сферы применимости</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оценивать экономические идеи и экономико-политические доктрины с учетом их идеологических и ценностных предпосылок и сферы применимости</p>	<p>Сформированное умение оценивать экономические идеи и экономико-политические доктрины с учетом их идеологических и ценностных предпосылок и сферы применимости</p>

	<p>Владеет: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на русском и иностранном языках.</p>	<p>Обучающийся не владеет понятийным аппаратом истории экономических учений и важнейшими терминами ее основных школ и направлений. допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено</p>	<p>В целом успешное, но не системное владение понятийным аппаратом истории экономических учений и важнейшими терминами ее основных школ и направлений.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение понятийным аппаратом истории экономических учений и важнейшими терминами ее основных школ и направлений.</p>	<p>Успешное и системное владение понятийным аппаратом истории экономических учений и важнейшими терминами ее основных школ и направлений</p>

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Комплект тестовых заданий для текущего контроля освоения дисциплины

ПК-1

Знать:

1. Какие из указанных выражений характеризуют РЕЧЬ?

- 1) Средство хранения и передачи познавательного и социального опыта многих поколений.
- 2) Система исторически сложившихся словесных знаков как средство общения.
- 3) Общение, направленное на передачу мыслей, выражение чувств и воли посредством языка.
- 4) Психологическая деятельность, которая проявляется как процесс общения с помощью слов.

2. Какие из указанных выражений характеризуют ЯЗЫК?

- 1) Средство хранения и передачи познавательного и социального опыта многих поколений.
- 2) Система исторически сложившихся словесных знаков как средство общения.
- 3) Общение, направленное на передачу мыслей, выражение чувств и воли посредством языка.
- 4) Психологическая деятельность, которая проявляется как процесс общения с помощью слов.

3. Следует выбрать из приведенных суждений правильное

- 1) Речь – это воплощение и проявление бессознательных влечений человека, его инстинкту.
- 2) Сознание и речь существуют параллельно и независимо друг от друга, соединяясь лишь в момент высказывания.
- 3) Язык – внешняя материальная оболочка мысли, своеобразный сосуд, в который как бы наполняется готовая мысль.
- 4) Речь – это процесс общения посредством языка, процесс взаимного воздействия общающихся людей.

4. Кому из ниже перечисленных ученых принадлежит мысль о том, что ... физиологическая речь означает не что иное, как «образование и функционирование второсигнальных условных рефлексов. Слово как раздражитель особого рода выступает при этом в трех формах: как слышимое, видимое (написанное) и произносимое»:

- 1) Асрастьян
- 2) Леонтьев
- 3) Павлов
- 4) Рубинштейн
- 5) Сеченов

Ответ: 3

5. Кому из зарубежных исследователей первоначально принадлежит мысль о том, что человек обладает свойствами магнита и гипнофеномены вызываются магнетическим «флюидом»:

- 1) Рубинштейн
- 2) Масмер
- 3) Перлз
- 4) Фрейд
- 5) Шарко

6. Значительный вклад в развитие психологии общения суггестологии и гипноза внесли:

- 1) Б.Г. Ананьев
- 2) В.М. Бехтерев
- 3) Д.Н. Леонтьев
- 4) А.А. Токарский
- 5) М.Г. Ярошевский

7. Какие из слов не говорит о визуальном типе:

1. Смотреть.
2. Прояснить.
3. Чувствовать.
4. Перспектива.

8. В каком из утверждений лучше всего описано понятие комплексной эквивалентности:

1. Два и более поведенческих актов тождественны по комплексу признаков.
2. Два утверждения связаны таким образом, что обозначают одно и то же.
3. Два утверждения связаны таким образом, что, по мнению говорящего, означают одно и то же.
4. Взаимозаменяемость двух утверждений в пределах некоего контекста.

9. Конгруэнтность – это:

1. Адекватность поведения ситуации.
2. Совпадение репрезентативных систем терапевта и клиента.
3. Совпадение самовосприятие и внешней оценки.
4. Состояние целостности, когда все части личности действуют вместе, преследуя одну цель.

10. Метод наложения имеет ввиду:

1. Множественное якорение.
2. Предикативный синтез.
3. Построение репрезентативной карты личности.
4. Интеграцию способов восприятия мира.

11. «Взрослый» – это состояние «Я», для которого характерно:

1. Эмансипированное самоутверждение.
2. Эмпатическое понимание мотивов и побуждений других людей.
3. Работа с фактами и объективной реальностью.
4. Продуктивное разрешение внутренних конфликтов.

12. Структурный голод – это:

1. Переживание недостаточной упорядоченности окружающего мира.
2. Потребность жестко структурировать содержание переживаний.
3. Потребность в структурировании времени.
4. Чувство размытости аутоидентификации.

13. Игра в трансакциональном анализе отличается от игры в психодраме тем, что она:

1. Обеспечивает катарсис.
2. Определяется скрытой мотивацией, ориентированной на выигрыш.
3. Невозможна без вспомогательного «Я».
4. Оптимизирует понимание проблем.

14. То, в чем два элемента считаются сходными (А) и противоположными (Б), называют полюсами, которыми обладает личностный конструкт; как эти называются согласно терминологии Келли:

1. А – эмерджентный и Б – имплицитный.
2. А – вторичный и Б – первичный.
3. А – адаптированный и Б – диадоптированный.
4. А – таксический и Б – атоксический.

15. Разработанная Келли терапия фиксированных ролей описывается утверждением:

1. Активное экспериментирование с заданными терапевтом ролями в реальной жизни.
2. Использование техники «пустого стула» для эксплоративного диалога эффективных и неэффективных конструктов.
3. Вариант рационально-эмотивной психотерапии.

16. Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли раскрыты в трудах:

1. Гельвеция.
2. Конфуция.
3. Лейбница.
4. Бэкона
5. Канта.
6. Карнеги.

17. Вунд является автором следующих работ:

1. Проблемы психологии народов.
2. Основания социологии.
3. Индивидуум и общество.
4. Этика, исследование фактов и законов нравственной жизни.
5. Восприятие и понимание человека человеком.

18. Согласно концепции Роджерса конгруэнтность означает:

1. Самоактуализацию в общении.
2. Самосовершенствование личности.
3. Взаимодополнительность функций, эмоций, интуиции и общения.
4. Соответствие опыт, осознания и сообщения.

19. С точки зрения цели общения можно выделить следующие функциональные ситуации:

1. Цель общения – вне самого взаимодействия субъектов.
2. Цель общения в нем самом.
3. Цель общения – приобщение партнера к опыту и ценностям инициатора общения.
4. Цель общения – приобщение самого инициатора к ценностям партнера.

20. Свойства речи – это:

1. Темп речи.
2. Громкость речи.
3. Тембр речи.
4. Количество пауз.
5. Интонация.
6. Частота дыхания.

Уметь:

1. Кинесика включает:

1. походку
2. прикосновение
3. рукопожатие
4. жесты
5. наклоны тела
6. Мимику

2. К лояльным приемам спора относят:

1. Захват инициативы.
2. Использование эмоционально окрашенных понятий.
3. Подмена тезиса.
4. Обращение аргументов оппонента против него самого.
5. Умение держать в памяти весь спор.
6. Предвзятая интерпретация.

3. Максимум напористости и максимум кооперативности (выигрыш-выигрыш) – это:

1. Избегание.
2. Противоборство.
3. Уступчивость.
4. Сотрудничество.
5. Компромисс.

4. Минимум напористости и максимум кооперативности (проигрыш-выигрыш) – это:

1. Сотрудничество

2. Избегание.
3. Противоборство.
4. Уступчивость.
5. Компромисс.

5. Минимум кооперативности и максимум напористости (выигрыш-проигрыш) – это:

1. Избегание.
2. Компромисс.
3. Уступчивость.
4. Сотрудничество.
5. Противоборство.

6. Рефлексивное слушание – это:

1. Уточнение.
2. Внимательное молчание
3. Перефразирование.
4. Минимализация ответов.
5. Отражение чувств.
6. Ограниченное число вопросов.

7. Исключите из списка социальных норм делового общения те, о которых не шла речь в работе Вебера «Протестантская этика и дух капитализма»

1. Честность.
2. Правдивость.
3. Обязательность
4. Профессионализм.
5. Трудолюбие.
6. Справедливость.
7. Соблюдение обещаний.

8. Оптико-кинетические средства общения – это

1. жесты;
2. паузы;
3. логичность речи;
4. мимика.

9. Психологическая совместимость

1. основывается на сходстве ценностных ориентаций;
2. предполагает равенство интеллектуального потенциала;
3. зависит от скорости протекания психических процессов;
4. включает взаимодополняемость характеров.

10. Лидер в производственной группе

1. регулирует неофициальные межличностные отношения в группе;
2. не контролирует ход выполнения производственных задач и не отвечает за качество

- выпускаемой продукции;
- 3. назначается;
- 4. обладает определенной системой различных санкций.

11. Манипулятивный стиль общения

- 1. имеет тайный характер намерений;
- 2. вид психологического воздействия, используемый для достижения одностороннего порядка;
- 3. предполагает ясность внутренних приоритетов;
- 4. используется духовно зрелыми речевыми партнерами.

12. Эффект стереотипизации:

- 1. удовлетворенность людей друг другом на основе подобия или различия характерологических свойств, способностей, равенство интеллектуального потенциала;
- 2. возникает при минимальной информированности об объекте восприятия, восприятие его в результате специфических установок воспринимающего направлено на обнаружение у объекта определенных качеств;
- 3. предполагает сходство взаимодействующих людей на основе их темперамента, зависит от скорости протекания психических процессов;
- 4. возникает относительно групповой принадлежности человека, когда специфические характеристики данной группы рассматриваются как черты, присущие каждому её представителю.

13. Деловое общение основывается на знаниях:

- 1. социологии;
- 2. психологии;
- 3. менеджмента;
- 4. логики;
- 5. всех выше перечисленных дисциплин.

14. К вербальным средствам общения относятся:

- 1. устная речь;
- 2. письменная речь
- 3. устная и письменная речь;
- 4. интонации голоса;
- 5. грамотность.

15. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- 1. жесты;
- 2. позы;
- 3. мимика;
- 4. выражение лица;
- 5. все перечисленные.

16. В процессе общения за восприятием сообщения партнером следует

- 1. оценка сообщения;
- 2. интерпретация сообщения;
- 3. обратная связь;
- 4. выделение и понимание смысловой части;
- 5. передача сообщения.

17. Ключевая фаза общения – это

- 1. восприятие;
- 2. выбор канала передачи сообщения;

3. прогноз имеющейся у собеседника картины мира и стремление в максимальной степени приблизить к ней наше сообщение;
4. выбор слов и грамматики;
5. обратная связь.

18. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
2. стараться интерпретировать реакции партнера;
3. понимать язык невербальных компонентов общения;
4. внимательно наблюдать за собеседником;
5. пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

19. Невербальные компоненты общения наиболее значимы

1. в первые минуты знакомства;
2. в процессе обмена информацией;
3. при аргументировании;
4. в процессе спора;
5. в завершении общения.

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

1. за “Т” – образным столом;
2. за круглым столом;
3. за квадратным столом;
4. за журнальным столиком;
5. этот психологический аспект не учитывается.

Владеть:

1. Вызывает больше всего недоразумений использование представителями различных культур жестов

1. символов;
2. адаптеров;
3. иллюстраторов;
4. регуляторов;
5. проявления аффекта.

2. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:

1. с позиций превосходства;
2. дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
3. отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
4. не принимает возражений;
5. часто перебивают.

3. Такая личностная характеристика как общительность может быть:

1. врожденной;
2. приобретенной в процессе общения;
3. приобретенной в процессе сознательных тренировок;
4. все выше перечисленные варианты верны.

Вопрос 3. Психологически мобильных людей отличает

1. полнота их погружения в процесс общения;

2. легкая концентрация внимания;
3. торопливость речи и манера торопить собеседника с ответом;
4. перебивать, пытаясь закончить фразу вместо него;
5. все перечисленное.

4. Все ли, из ниже перечисленных пунктов, соответствуют характеристике психологической ригидности?

1. жизненный оптимизм;
2. трудности в принятии самостоятельных решений;
3. торопливость речи и манера торопить собеседника с ответом;
4. склонны уточнять уже принятые решения;
5. стремление к активной деятельности.

5. Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экстраверсия:

1. по темпераменту холерики и сангвиники;
2. это зачастую флегматики и меланхолики;
3. это амбоверты;
4. они хорошо контролируют свои эмоции;
5. трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;

6. К ошибкам в процессе подготовки переговоров и бесед относится.

1. не готовиться к переговорам вообще;
2. полагаться на импровизацию;
3. поиск решения в процессе переговоров/беседы;
4. учет мельчайших деталей встречи;
5. все перечисленное.

7. Подготовка к переговорам включает следующие этапы:

1. выявление области взаимных интересов;
2. установление рабочих отношений с партнером;
3. решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);
4. формулировка вариантов решения и предложений по обсуждаемым вопросам;
5. все перечисленное.

8. К правилам, позволяющим заинтересовать собой и заинтересоваться тем, с кем общаешься относится:

1. выбор общеинтересной темы;
2. использование шуток и острот;
3. форма возражений, типа «Мне кажется, Вы ошибаетесь», «По-видимому, Вы неверно информированы»;
4. замена односложных ответов «да – нет» на обороты: «К сожалению, это невозможно»;
5. все перечисленное.

9. Умение слушать состоит, по мнению специалистов в этой области, из следующих составляемых:

1. внимание;
2. дружелюбие;
3. активность;
4. компетентность;
5. доброжелательность.

10. Насколько значимы в переговорном процессе существующие национальные различия?

1. Национальные особенности не имеют значения;

2. Степень значимости национальных особенностей различна в каждом конкретном случае;
3. Национальные особенности влияют на деловые отношения только при конфликте сторон;
4. Интенсивность делового общения в современном мире приводит к "размыванию" национальных границ, формированию единых норм и правил;
5. Имеют значение только различия западных и восточных культур.

11. Какова цель реалистического конфликта?

- а) достичь конкретных результатов;
 - б) достичь каких-либо преимуществ (материальных или нематериальных).
 - в) снятие напряжения, своеобразная разрядка.
1. только а);
 2. только б);
 3. только в);
 4. а) и б);
 5. а) и в).

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

1. полный уход от предмета обсуждения;
2. разногласия не принимают необратимого характера;
3. проявляется взаимная неудовлетворенность ходом общения;
4. проявляется взаимная неудовлетворенность друг другом;
5. оппоненты адекватно оценивают свое состояние и состояние партнера.

13. Психологи считают, что конфликты -

1. естественны в личной сфере;
2. неизбежны в деловой сфере;
3. естественны и неизбежны в личной сфере;
4. естественны и неизбежны в деловой сфере;
5. естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.

14. Для правильной оценки сути конфликта и определения путей выхода из него психологи рекомендуют:

1. Выделить основную проблему;
2. Определить причины конфликта;
3. Рассмотреть варианты возможного разрешения конфликта;
4. Выяснить, каковы вероятные следствия каждого из возможных путей разрешения конфликта;
5. Все перечисленное.

15. Различными элементами структуры морали являются:

1. нормы
2. правила
3. запреты
4. принципы
5. все перечисленное

16. Главной и определяющей функцией морали является

1. ценностно-ориентирующая
2. воспитательная
3. регулятивная
4. познавательная
5. Оценочная

17. К «инструментам» регулирования нравственных отношений относятся:

1. морально-этические принципы
2. общественное мнение
3. моральный авторитет
4. традиции, обычаи, заповеди, привычки
5. все перечисленное

18. Какая функция морали позволяет оценивать поступки, цели и средства с точки зрения побуждающего намерения?

1. воспитательная
2. мотивационная
3. регулятивная
4. познавательная
5. Оценочная

19. Какая функция морали направлена на приобретение этических знаний, которые в комплексе помогают сформулировать модель нравственного поведения?

1. воспитательная
2. мотивационная
3. регулятивная
4. познавательная
5. Оценочная

20. Особенно строго соблюдались и соблюдаются правила этикета –

1. в странах Северной Америки;
2. в странах Западной Европы;
3. в странах Дальнего и Ближнего Востока;
4. в России;
5. в странах Средней Азии;

ПК-2

Знать:

1. Когда в России стал усиленно внедряться западный этикет?

1. в XVII в;
2. в начале XVIII века;
3. в конце XIX века;
4. в начале XX века;
5. в наше время.

2. К какому виду этикета относится этикет, предписывающий нормы поведения на улице, в гостях, в театре, в общественных местах?

1. деловой;
2. общегражданский;
3. придворный;
4. воинский;

5. дипломатический.
3. Большинство правил идентичны или в той или иной мере совпадают этикета
 1. общегражданского и дипломатического;
 2. общегражданского и делового;
 3. дипломатического и воинского;
 4. дипломатического и придворного;
 5. придворного и воинского.
4. С какого возраста следует начинать обучение этикету?
 1. с младенческих лет;
 2. в начальной школе;
 3. в средней школе;
 4. обучаясь в средне-специальном или высшем учебном заведении;
 5. когда понадобится.
5. Рукопожатие при встрече или при представлении мужчины и женщины совершенно неуместно -
 1. в любых деловых встречах;
 2. в неофициальных встречах;
 3. в странах Востока;
 4. в мусульманских странах;
 5. при встрече многочисленной делегации.
6. Входя в комнату, где сидят подчиненные, руководитель –
 1. не здоровается первым;
 2. первым приветствует всех;
 3. обменивается со всеми рукопожатиями;
 4. здоровается первым, сотрудники отвечают, вставая;
 5. здоровается первым, сотрудники отвечают, не вставая.
7. Посетитель, входящий в комнату учреждения -
 1. не должен стучать в дверь;
 2. не должен стучать, если в комнате находится несколько сотрудников;
 3. должен постучать, затем войти;
 4. должен постучать, открыв дверь спросить разрешения войти, затем войти.
 5. должен постучать и войти только после положительного ответа;
8. При личном знакомстве визитная карточка –
 1. не вручается;
 2. вручается без речевого представления;
 3. вручающий вслух произносит имя и фамилию;
 4. вручающий подписывается и проставляет дату;
 5. вручающий вслух произносит имя и фамилию, подписывается и проставляет дату.
9. Никогда и никому не рекомендуется дарить -
 1. часы;
 2. бутылку без фирменной коробки;
 3. слишком дорогой подарок;
 4. личные вещи;
 5. цветы, не сняв упаковку.

10. Что отличает персонал компании-организатора презентации от гостей?
- 1.нагрудные именные карточки с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
 - 2.выполнение роли "хозяев";
 - 3.радушие и готовность помочь;
 - 4.уверенность и радушие;
 - 5.стремление обеспечить гостей всей необходимой информацией.
11. При проведении презентаций основное внимание необходимо уделить -
1. процессу угощения и создания хорошего настроения;
 2. тому, чтобы размер помещения соответствовал числу приглашенных;
 3. тому, чтобы донести до приглашенных полную информацию о компании;
 4. наладить диалог с потенциальными клиентами;
 5. музыкальному сопровождению презентации.
12. Приемы носят деловой характер и проводятся с целью -
1. углубления и расширения контактов;
 2. получения нужной информации в неофициальной обстановке;
 3. установления новых контактов;
 4. приема пищи;
 5. дегустации напитков.
13. Вид приема избирается в зависимости от
1. случая, по которому необходимо устроить прием;
 2. времени проведения приема;
 3. статуса гостей;
 4. продолжительности пребывания делегации;
 5. количества членов делегации.
14. Что относится к основным рекомендациям поведения на приеме?
1. не шумите;
 2. не суетитесь;
 3. не бегайте;
 4. не привлекайте внимания своей одеждой;
 5. все перечисленное.
15. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:
1. отвечая на звонок, представьтесь;
 2. убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
 3. в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;
 4. отвечать на все звонки;
 5. не давайте выход отрицательным эмоциям.
16. Каких выражений следует избегать при телефонных разговорах?
1. «я не знаю»;
 2. «Вы должны...»;
 3. несогласие с собеседником начинать со слова «Нет»;
 4. «Подождите секундочку, я скоро вернусь»;
 5. всех выше перечисленных.

17. Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:

1. положите трубку;
2. сразу прервете собеседника и укажете ему на тон разговора;
3. выслушаете его до конца;
4. прервете в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»;
5. прервете в подходящем месте вопросом типа: «В чем Ваша проблема?»

18. Если задаваемые вам вопросы затрагивают конфиденциальные стороны работы фирмы, вы предпримите следующие действия:

1. порекомендуете обратиться с этим вопросом к шефу;
2. сочтете, что эта информация необходима ему по работе;
3. ответите на вопрос уклончиво;
4. спросите у собеседника имеет ли он на это право?
5. ответите, что этот вопрос не в вашей компетенции.

19. Что вы будете делать, если разговор слишком затягивается, а участник телефонного диалога не собирается завершать беседу?

1. задавать вопросы таким образом, чтобы собеседник мог ответить только односложно "да" или "нет";
2. положите трубку;
3. прервете собеседника и укажете ему на необходимость быть кратким;
4. выслушаете его до конца;
5. прервете в подходящем месте вопросом типа: «Чем я еще могу Вам помочь?».

20. Что не относится к причинам проведения совещания?

1. обмен информацией, если это нельзя сделать иначе;
2. выявление мнений, необходимых для принятия решения;
3. анализ трудных проблем;
4. принятие решений по сложным, комплексным проблемам;
5. доведение до сведения исполнителей принятое решение.

Уметь:

1. Приглашая участников на совещание, целесообразно

1. максимально сузить круг участников совещания;
2. приглашать максимально большое число участников;
3. приглашать лишь тех, без кого нельзя обойтись;
4. пригласить на совещание руководителей всех подразделений организации;
5. участники совещания должны быть постоянно одни и те же.

2. Права участников совещания:

1. право выдвигать любые идеи;
2. право отстаивать свою точку зрения;
3. право на обдумывание ответа или аргументации;
4. право на пересмотр или уточнение своей позиции;
5. Все перечисленное.

3. При проведении планового совещания (заседания) с большим числом участников подготовка начинается - .

1. за 1,5-2 недели до его проведения;
2. за 10 дней до его проведения;
3. за 1 неделю до его проведения;

4. за 2 дня до его проведения;
5. за 2 часа до его проведения.

4. Что демонстрирует уровень организованности проведения совещания?

1. завершение совещания точно в обусловленное время;
2. обеспечение участников совещания бумагой для записей;
3. подготовка и оборудование помещения для проведения совещания;
4. заготовка заранее необходимого количества визитных карточек, рекламных проспектов, каталогов;
5. своевременная рассылка приглашений.

5. Результаты предварительных договоренностей служат основой для

1. планирования процесса переговоров;
2. планирования процесса переговоров с уточнением состава и ролей участников;
3. выработки стратегии ведения переговоров;
4. подготовки различных вариантов предложений для партнеров;
5. заключения соглашения.

6. Готовность сторон к поиску взаимовыгодного или взаимоприемлемого решения с учетом интересов всех участников является результатом этапа переговоров - .

1. подготовки;
2. установки контакта;
3. взаимной ориентации в проблеме;
4. поиска решения;
5. заключения соглашения.

7. Роберт Фишер и Уильям Юри выделяют к ведению переговоров -

1. два подхода;
2. три подхода;
3. четыре подхода;
4. пять подходов;
5. множество подходов.

8. Стратегия принципиального ведения переговоров используется в случаях, когда:

1. интересы сторон взаимозависимы;
2. отношения сторон в будущем представляются значимыми;
3. стороны в большей степени желают сотрудничества, нежели соперничества;
4. компромисс принципов неприемлем для сторон;
5. во всех перечисленных.

9. К нечестным правилам "игры" относятся:

1. обман;
2. тактика позиционного нажима;
3. психологическая борьба;
4. недоверие;
5. прерывание взаимодействия.

10. К предпосылкам успешного переговорного взаимодействия не относятся:

1. формирование развитого представления о своей цели и широкой сфере своих интересов;
2. выявление своей наилучшей альтернативы предполагаемому соглашению;

3. изучение наилучшей альтернативы партнера предполагаемому соглашению.
4. использование реальных обстоятельств, которые могут быть весьма удачными для нас и неудачными для наших партнеров
5. использовать метод принципиального ведения переговоров

11. Ведение переговоров без достаточно четкого представления о своей наилучшей альтернативе

1. связано с риском заключения не самого выгодного из возможных соглашений
2. требует больших затрат времени на переговоры
3. требует следовать методу принципиального ведения переговоров
4. позволяет более гибко вести переговоры
5. обеспечивает заключение самого выгодного соглашения.

12. Влиятельность в переговорах – это

1. различия в поведении участника переговоров
2. авторитет участника переговоров
3. специальные знания и опыт участника переговоров
4. опыт ведения переговоров
5. официальный статус участника переговоров

13. Достигнуть определенного уровня доверительности в деловом общении можно:

1. открытой демонстрацией намерений;
2. проявлением теплого и доброжелательного отношения;
3. демонстрацией компетентности в обсуждаемом вопросе;
4. предложением более выгодных условий соглашения партнерам;
5. демонстрацией готовности принять предложения партнеров.

14. Психологи считают, что самыми распространенными реакциями слушающего являются

1. ответы-оценки;
2. толкования;
3. поддержка и уточнения;
4. отзывчивость;
5. понимание.

.

15. Критика - это

1. обсуждение, разбор чего-либо с целью оценить достоинства, обнаружить и исправить недостатки;
2. отрицательное суждение о чем-либо;
3. отрицательное суждение о ком-либо;
4. высказывание пренебрежительных или оскорбительных суждений о личности человека;
5. грубое агрессивное осуждение, поношение или осмеяние дел и поступков человека.

16. Что из перечисленного не относится к сущности критики?

1. в чем суть дела;
2. кто виноват;
3. кто и как должен быть наказан;
4. что нужно сделать, чтобы исправить;
5. как предотвратить подобное в будущем.

17. Наиболее важным (определяющим) правилом критики является:

1. Подумайте, имеете ли вы право критиковать;
2. Критические замечания высказывайте критикуемому непосредственно, и желательно наедине;
3. Не сравнивайте данного человека с другими;
4. Подвергайте критике только те качества, которые реально можно изменить;
5. Критикуйте поступки, а не способности и свойства человека.

18. Центральный принцип восприятия критики:

1. Все, что я делаю, я могу делать лучше;
2. Критика направлена на несовершенство того, что кажется нормальным;
3. Отсутствие критики – показатель пренебрежения или неверия в способность ее нормального восприятия;
4. Нет бесполезной критики, она является формой помощи в решении сложных ситуаций;
5. Наличие критики – показатель признания потенциала и возможности его развития.

19. В рекомендуемой последовательности применения правил критики – завершающим является:

1. Выслушайте объяснения другой стороны;
2. Найдите повод для похвалы;
3. Признайте собственные ошибки в рассматриваемой ситуации;
4. Расскажите об опыте собственных неудач;
5. Помогите найти решение по выходу из сложившейся ситуации, поддержите престиж человека.

20. Цели ведения спора могут быть разделены на группы:

1. конструктивные и деструктивные;
2. важные и второстепенные;
3. стратегические, тактические, оперативные;
4. оправданные и неоправданные;
5. агрессивные и взаимовыгодные.

Владеть:

1. Подход к ведению спора, когда одна из сторон, не настаивая на своем подходе к решению проблемы, используя методы убеждения, интуицию и здравый смысл, постепенно склоняет к своей точке зрения другого или других собеседников, участников спора называется

1. Эвристический;
2. Логический;
3. Софический;
4. Авторитарный;
5. Критикующий.

2. Привлечь внимание к проблеме как можно больше заинтересованных и компетентных лиц – относится к целям.

1. конструктивным;
2. важным;
3. тактическим;
4. оправданным;
5. взаимовыгодным.

3. Принцип ведения спора, который заключается в том, что чем корректнее будут Ваши суждения и действия, тем у вас больше шансов на достойную победу над противником, оппонентом – это

1. Принцип терпимого отношения к инакомыслящим.
2. Принцип предварительной подготовки к ведению спора.
3. Принцип корректного ведения спора.
4. Принцип преодоления психологических барьеров.
5. Принцип уважения личности оппонента.

4. Принцип поэтапного продвижения к истине в процессе ведения спора предполагает

_____.

1. 3 стадии.
2. 4 стадии.
3. 5 стадий.
4. 6 стадий.
5. 7 стадий.

5. Манипуляция начинается там, где кончается

1. взаимопонимание;
2. логика и здравый смысл;
3. желание понимать собеседников или партнеров;
4. способность рассуждать на уровне взрослого;
5. честность, осознанность, свобода и доверие.

6. Исходя из того, на каких наших чувствах играет манипулятор, их можно разделить на _____ основных типов.

1. пять;
2. шесть;
3. семь;
4. восемь;
5. девять.

7. Одна из самых коварных и жестоких манипуляций – это манипуляция

1. манипуляция страхом;
2. манипуляция неуверенностью в себе;
3. манипуляция любовью;
4. манипуляция чувством вины;
5. манипуляция чувством жалости.

8. Характеристика: часто выходит за рамки темы деловой беседы; в ходе деловой беседы часто своей позицией и подходом неосознанно провоцирует собеседников на то, чтобы они не соглашались с его аргументами и выводами соответствует типу собеседников

1. Вздорный человек;
2. Болтун;
3. Хладнокровный, неприступный;
4. Незаинтересованный;
5. Почемучка.

9. Собеседники, которые спокойны и немногословны. Вы не знаете, о чем они в действительности думают или чего хотят. Это тип собеседника _____ .

1. Сверхпокладистый;

2. Вечный пессимист;
3. Молчун;
4. Нерешительный;
5. Скрытный.

10. В ходе переговоров вы обнаружили, что предложения Ваших партнеров нереальны, они блефуют. Что делать?

1. Прямо и резко сказать им об этом.
2. Постараться в ходе переговоров подвести партнера к компромиссному решению.
3. Сделать вид, что вы ничего не заметили и продолжать переговоры.
4. Прервать переговоры.
5. Постараться в ходе переговоров подвести партнера к компромиссному решению, но в дальнейшем отказаться от сотрудничества.

11. Вы, являясь руководителем, ведете переговоры по поводу получения весьма крупного контракта. Вдруг в середине переговоров один из членов вашей делегации выступает с инициативой, которая идет вразрез с вашими планами. Что предпринять?

1. Попросить сделать перерыв в переговорах и во время этого перерыва переговорить с подчиненным.
2. Жестко осадить подчиненного во время переговоров.
3. В ходе переговоров сказать подчиненному в достаточно мягкой форме, что он ошибся.
4. В ходе переговоров сказать подчиненному в достаточно мягкой форме, что он ошибся, затем в перерыве переговорить с ним.
5. Поведение в данной ситуации в значительной степени зависит от того, насколько серьезно то, что предложил ваш подчиненный, расходится с вашими дальнейшими намерениями.

12. Вы успешно ведете переговоры. На обсуждение выносятся вопросы, который выходит за рамки ваших полномочий. У вас есть серьезные опасения, что ваше руководство принятое вами решение может не одобрить. Как быть?

1. Продолжить переговоры дальше в надежде, что их успех говорит сам за себя, и в результате, когда вы подпишете контракт, он будет одобрен.
2. Сказать партнеру, что для окончательного решения вам необходимо согласовать результаты переговоров с руководством.
3. Ничего не говорить партнеру по переговорам, но при этом сделать запрос своему руководству.
4. Отказаться от дальнейшего ведения переговоров.
5. Лучше избегать подобных ситуаций.

13. Один из первых шагов в общении с трудными людьми должен состоять в том, чтобы

1. взять под контроль свои эмоции;
2. отдавать себе отчет в существовании некоторых скрытых интересов или нужд, которые они удовлетворяют, действуя таким образом;
3. стараться не принимать на свой счет слова и поведение другого человека;
4. использовать те приемы общения, которые позволяют дать выход эмоциям другого человека;
5. понять, какие желания и интересы человека делают его трудным в общении с ним.

14. В общении с трудными людьми различных типов

1. можно с успехом использовать общие принципы;
2. наиболее эффективными могут быть специальные подходы, учитывающие особенности каждого типа в отдельности;
3. ключевой момент состоит в том, чтобы сохранять гибкость, применять к конкретному человеку соответствующий подход, учитывая его скрытые нужды и интересы;
4. ключ к решению проблемы состоит в открытом обсуждении причин "трудного" поведения человека;
5. особенно важно не попасть в ловушку ответственности.

15. Главной и определяющей функцией морали является

1. ценностно-ориентирующая
2. воспитательная
3. регулятивная
4. познавательная
5. Оценочная

16. К «инструментам» регулирования нравственных отношений относятся:

1. морально-этические принципы
2. общественное мнение
3. моральный авторитет
4. традиции, обычаи, заповеди, привычки
5. все перечисленное

17. Значительный вклад в развитие психологии общения суггестологии и гипноза внесли:

- 1) Б.Г. Ананьев
- 2) В.М. Бехтерев
- 3) Д.Н. Леонтьев
- 4) А.А. Токарский
- 5) М.Г. Ярошевский

18. Какие из слов не говорит о визуальном типе:

1. Смотреть.
2. Прояснить.
3. Чувствовать.
4. Перспектива.

19.Эффект стереотипизации:

1. удовлетворенность людей друг другом на основе подобия или различия характерологических свойств, способностей, равенство интеллектуального потенциала;
2. возникает при минимальной информированности об объекте восприятия, восприятие его в результате специфических установок воспринимающего направлено на обнаружение у объекта определенных качеств;
3. предполагает сходство взаимодействующих людей на основе их темперамента, зависит от скорости протекания психических процессов;
4. возникает относительно групповой принадлежности человека, когда специфические характеристики данной группы рассматриваются как черты, присущие каждому её представителю.

20. Деловое общение основывается на знаниях:

1. социологии;
2. психологии;
3. менеджмента;

4. логики;
5. всех выше перечисленных дисциплин.

3.2 Темы для проведения круглого стола, дискуссий

1. Проведение коммерческих переговоров и заключение договоров купли-продажи товаров.
2. Роль банков в организации электронной торговли.
3. Ценообразующие факторы и формирование цен на товары при закупке и продаже товаров.
4. Технология закупки и поставки товаров в коммерческие предприятия.
5. Товарный знак и его использование в целях рекламы.

3.3. Темы для проведения деловой игры

1. Коммерческие взаиморасчеты: способы и формы расчетов, их влияние на коммерческую устойчивость предприятия.
2. Виды договоров купли-продажи, заключаемых сторонами на рынке товаров и услуг.
3. Принципы и формы товародвижения, каналы распределения и их выбор.
4. Классификация субъектов коммерческой деятельности по виду хозяйственной деятельности и характеру проведения операций на рынке.
5. Основные виды торгово-промышленных выставок и ярмарок.

3.4 Вопросы для подготовки к зачету.

1. Определение коммерческой деятельности как категории рыночной экономики.
2. Структура коммерческой деятельности во взаимодействии с внешней средой.
3. Субъекты коммерческой деятельности - коммерческие организации (предприятия), их особенности.
4. Содержание исследования рынка товаров и торговой зоны.
5. Изучение спроса потребителей и методы его прогнозирования.
6. Товарный знак и его использование в целях рекламы.
7. Основные виды торгово-промышленных выставок и ярмарок.
8. Потребительская оценка товаров на рынке.
9. Моделирование товарного ассортимента и ассортиментной политики предприятия.
10. Ценообразующие факторы и формирование цен на товары при закупке и продаже товаров. Методы ценообразования.

11. Классификация субъектов коммерческой деятельности по виду хозяйственной деятельности и характеру проведения операций на рынке.
12. Методические подходы к выбору товаров при их закупке и сбыте.
13. Факторы, влияющие на процесс формирования ассортимента.
- Управление товарной номенклатурой и ее количественная оценка.
14. Определение объемов закупок и продаж товаров: методы, их сущность и технология расчетов.
15. Проведение коммерческих переговоров и заключение договоров купли-продажи товаров.
16. Коммерческие взаиморасчеты: способы и формы расчетов, их влияние на коммерческую устойчивость предприятия.
17. Технология закупки и поставки товаров в коммерческие предприятия.
18. Формирование и планирование товарных запасов.
19. Оптимальные объемы запасов и наличности, методы их определения.
20. Управление товарными запасами и скоростью товарооборота.
21. Организация и управление процессами товародвижения и продажи товаров.
22. Принципы и формы товародвижения, каналы распределения и их выбор.
23. Классификация методов продажи, их технология и эффективность.
24. Сервисное обслуживание. Виды услуг, их сущность и отличительные особенности. Классификация и сертификация услуг. Управление качеством услуг.
25. Этапы проведения коммерческой сделки и их содержание: поиск и выбор деловых партнеров (продавца, покупателя), согласование условий договора, порядок заключения и исполнения.
26. Виды договоров купли-продажи, заключаемых сторонами на рынке товаров и услуг.
27. Содержание коммерческих условий, предусмотренных договорами купли-продажи.
28. Функции банков в коммерческой деятельности предприятий. Основные критерии выбора банка для коммерческих предприятий.
29. Формирование кредитных ресурсов и их структуры коммерческими предприятиями.
30. Роль банков в организации электронной торговли.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Критерии рейтинговых оценок по курсу «Коммерция»:

<i>Зачётная оценка</i>	<i>Рейтинговая оценка успеваемости</i>
<i>Зачтено</i>	<i>80-100 баллов</i>
<i>Зачтено</i>	<i>60-79 баллов</i>
<i>Зачтено</i>	<i>45-59 баллов</i>
<i>Не зачтено</i>	<i>менее 45 баллов</i>

Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов, не более				
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Итоговый контроль	Сумма баллов	Поощрительные баллы
Зачет	50	30	20	100	10

«Автоматический» зачёт выставляется без опроса студентов по результатам контрольных работ, рефератов, других работ, выполненных студентами в течение семестра, а также по результатам текущей успеваемости на семинарских занятиях.

Оценка за «автоматический» зачет должна соответствовать итоговой оценке за работу в семестре.

Студенты, рейтинговые показатели которых ниже 45 баллов, сдают зачёт в традиционной форме. **Рейтинговые оценки за зачёт, полученные этими студентами, не могут превышать 45 баллов.**

- Оценивание качества устного ответа при промежуточной аттестации обучающегося (зачете)

Ожидаемые результаты:

Демонстрация **знания** основных концепций экономической мысли, экономических воззрений в контексте истории экономических учений; основных особенностей современных ведущих школ и направлений экономической науки;

Умения оценивать экономические идеи и экономико-политические доктрины с учетом их идеологических и ценностных предпосылок и сферы применимости;

Владения понятийным аппаратом истории экономических учений и важнейшими терминами ее основных школ и направлений.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «не зачтено» по следующим **критериям:**

Зачтено (45 баллов) ставится, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

- усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;
- при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение основной литературы.

Не зачтено (менее 45 баллов) ставится, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.
- не сформированы компетенции, умения и навыки.

- Оценивание работы обучающегося на семинарских занятиях

Ожидаемый результат:

Демонстрация **знания** основных концепций экономической мысли, экономических воззрений в контексте истории экономических учений; основных особенностей современных ведущих школ и направлений экономической науки;

Умения оценивать экономические идеи и экономико-политические доктрины с учетом их идеологических и ценностных предпосылок и сферы применимости;

Владения понятийным аппаратом истории экономических учений и важнейшими терминами ее основных школ и направлений.

Критерии оценки:

Активное участие в обсуждении вопросов семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, полностью выполненная самостоятельная работа по теме семинара.

Пороги оценок:

1 балл - активное участие в обсуждении вопросов семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы.

0, 5 - недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинаре, неполное знание дополнительной литературы.

0 баллов - пассивность на семинаре, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

- Оценивание участия обучающегося в дискуссии, в круглом столе:

Ожидаемые результаты:

- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;

- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- способность к публичной коммуникации (ведения дискуссии на профессиональные темы).

Критерии оценки участия студента в круглом столе, дискуссии:

- обучающийся продемонстрировал, что усвояемый материал понят (приводились доводы, объяснения, доказывающие это);
- обучающийся постиг смысл изучаемого материала (может высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию);
- обучающийся может согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Пороги оценок:

1 балл - активное участие в дискуссии, аргументированное мнение по проблемным вопросам с использованием знания лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, Интернет ресурсов.

0, 5 - меньшая активность в дискуссии, недостаточно аргументированное мнение по проблемным вопросам с использованием знания лекционного курса, рекомендованной обязательной литературы.

0 баллов - пассивность, частая неготовность высказать собственное мнение по проблемным вопросам дискуссии.

- Оценивание рецензирования обучающимся научной статьи:

Ожидаемые результаты:

- владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией,
- умение анализировать теоретические источники;
- умение ясно, четко, логично излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение определять, формулировать проблему и находить пути её решения.

Критерии оценки:

В рецензии имеется краткий анализ рецензируемой статьи, оценка по критериям содержания и оформления: оценка объема статьи, проверка аннотации и подбора ключевых слов на русском и английском языках, правильно приведены библиографические ссылки и имеется библиографический список, установлена релевантность темы статьи специализации издания. В заключении отражены значимость, новизна и научная ценность статьи.

Пороги оценок:

1 балл – краткий анализ рецензируемой статьи: имеется оценка содержания, оформления: и объема статьи, показано мнение по содержанию аннотации и подбора ключевых слов на русском и английском языках, дана оценка правильности приведения библиографических ссылок и наличия библиографического списка, установлена релевантность темы статьи специализации издания; отражены значимость, новизна и научную ценность статьи.

0,5 балла – отражены значимость, новизна и научную ценность статьи.

0 баллов - отсутствует анализ рецензируемой статьи, не отражены значимость, новизна и научную ценность статьи.

- Оценивание конспектирования обучающимся первоисточников:

Ожидаемые результаты:

- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических источников;

-способность саморазвития;

-умение систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из теоретических источников.

Критерии оценки:

-оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала);

- логическое построение и связность текста;

-полнота/глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей);

-визуализация информации как результат её обработки (таблицы, схемы, рисунок).

Пороги оценок:

1 балл —оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала); логическое построение и связность текста; полнота/глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей; визуализация информации как результат её обработки (таблицы, схемы, рисунок).

0,5 балла – завышенный объем текста (превышение оригинала); логическое построение и связность текста; не полное изложение материала (отсутствуют ключевые положения, мыслей; не полная визуализация информации как результат её обработки (таблицы, схемы, рисунок).

0 баллов - содержание конспекта не содержит необходимых положений, мыслей, отсутствует визуализация информации, нет логики построения текста.

- Оценивание подготовки обучающимся эссе:

Ожидаемые результаты:

- знание основных особенностей современных ведущих школ и направлений экономической науки;

-умение оценивать экономические идеи и экономико-политические доктрины с учетом их идеологических и ценностных предпосылок и сферы применимости,

-умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников,

-умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;

-владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией,

-способность демонстрировать критический анализ, оценку школ и направлений экономической мысли.

Критерии оценки эссе:

1) наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения);

2) наличие четко определенной личной позиции по теме эссе;

3) адекватность аргументов при обосновании личной позиции;

4) стиль изложения (использование профессиональных терминов, цитат, стилистическое построение фраз);

5) эстетическое оформление работы (аккуратность, форматирование текста, выделение)

Пороги оценок:

Два балла - работа отвечает всем критериям оценки

Один балл – если работа соответствует не менее трем вышеперечисленным критериям.

Баллы не начисляются, если работа соответствует менее трем критериям.

- Оценивание участия обучающихся в деловой игре:

Ожидаемые результаты

- способность эффективно работать в команде;

- полнота знаний теоретического контролируемого материала.

Оценка участия обучающихся в деловой игре осуществляется по следующим критериям:

-владение терминологией;

-демонстрация владения учебным материалом по теме игры,

- умение работать в группе.

Пороги оценок:

Пять баллов — сданы три цитаты одного экономиста, и он определен правильно;

Три балла — сданы цитаты разных экономистов, но все они определены правильно;

Два, один и ноль баллов — неправильно определен один, два или три автора высказываний соответственно.

- Оценивание качества выполнения терминологического диктанта:

Ожидаемые результаты:

- знание важнейших категорий экономической науки;

- умение использовать источники экономической информации, осуществлять поиск информации по полученному заданию;
- навыками самостоятельной работы.

Критерии оценки:

- полнота определений;
- четкость формулировок;
- современная «редакция» понятия;
- собственная формулировка понятия с передачей смысла.

Пороги оценок:

2 балла – экономические категории полные, четко сформулированы, присутствует собственная формулировка понятия с передачей смысла.

1 балл – экономические категории сформулированы близко к содержанию

0 баллов – не знание менее 50% экономических понятий.

- Оценивание качества подготовленного реферата:

Ожидаемые результаты:

- знание основных концепций экономической мысли, основных особенностей современных ведущих школ и направлений экономической науки;
- умение оценивать экономические идеи и экономико-политические доктрины с учетом их идеологических и ценностных предпосылок и сферы применимости.

Критерии оценки реферата (текста реферата и защиты):

- информационная достаточность;
- соответствие материала теме и плану;
- стиль и язык изложения (целесообразное использование терминологии, пояснение новых понятий, лаконичность, логичность, правильность применения и оформления цитат);
- наличие выраженной собственной позиции;
- адекватность и количество выбранных источников (7-15 наименований);
- владение материалом.

Пороги оценок:

Два бала – при соответствии реферата всем выперечисленным критериям.

Один балл при соответствии реферата не менее четырех критериям.

Баллы не начисляются при соответствии реферата менее четырех критериям.

Преподаватель



Иванов В.М

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу

Дисциплина «Коммерция»
Направление подготовки: «38.03.07 Товароведение
профиль «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности» (уровень бакалавриата)

Соответствие логической и содержательно- методической взаимосвязи данной дисциплины с другими частями ООП	Соответствует
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-1, ПК-2
Соответствие аудиторной и самостоятельной нагрузки учебному плану	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)	Соответствует
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

Рецензент к.э.н., доцент



Ю.С.

Лист регистрации изменений в рабочую программу



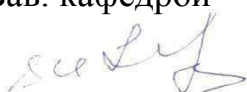

Изменения	Основание для изменений	Протокол заседания кафедры	Протокол заседания методической комиссии
<p>Технологический институт – филиал федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина» (сокращенное – ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА) переименовано в Технологический институт – филиал федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина» (сокращенное Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ)</p>	<p>Приказы МСХ РФ «О переименовании ...» №197 от 25.04.2017г., «О внесении изменений в Устав» от 13.06.2017г. № 200-у</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

Заместитель директора по учебной и воспитательной работе



Н.С. Семенова

Лист переутверждения рабочей программы

Заседание кафедры Протокол № 8 от 8.04.2016 г Зав. кафедрой  _____ В.М. Иванов.	Заседание методической комиссии Протокол № 8 от 09.04.2016 г Председатель методической комиссии  _____ И.Г.Яковлева
Протокол №10 от 28.06.2016 г Зав. кафедрой  _____ В.М. Иванов.	Протокол №10 от 29.06.2016 г Председатель методической комиссии  _____ И.Г.Яковлева
Протокол №__ от _____ г Зав. кафедрой _____	Протокол №__ от _____ г Председатель методической комиссии _____
Протокол №__ от _____ г Зав. кафедрой _____	Протокол №__ от _____ г Председатель методической комиссии _____
Протокол №__ от _____ г Зав. кафедрой _____	Протокол №__ от _____ г Председатель методической комиссии _____
Протокол №__ от _____ г Зав. кафедрой _____	Протокол №__ от _____ г Председатель методической комиссии _____
Протокол №__ от _____ г Зав. кафедрой _____	Протокол №__ от _____ г Председатель методической комиссии _____

Лист переутверждения рабочей программы

Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Протокол №10 от 28.06.2016 г Зав. кафедрой <i>[Signature]</i> В.М. Иванов	Протокол №10 от 29.06.2016 г Председатель методической комиссии <i>[Signature]</i> И.Г. Яковлева
Протокол № <u>10</u> от <u>29.06.2016</u> Зав. кафедрой <i>[Signature]</i> В.М. Иванов	Протокол № <u>10</u> от <u>30.06.2016</u> Председатель методической комиссии <i>[Signature]</i> И.Г. Яковлева
Протокол № ___ от _____ Зав. кафедрой	Протокол № ___ от _____ Председатель методической комиссии
Протокол № ___ от _____ Зав. кафедрой	Протокол № ___ от _____ Председатель методической комиссии
Протокол № ___ от _____ Зав. кафедрой	Протокол № ___ от _____ Председатель методической комиссии
Протокол № ___ от _____ Зав. кафедрой	Протокол № ___ от _____ Председатель методической комиссии
Протокол № ___ от _____ Зав. кафедрой	Протокол № ___ от _____ Председатель методической комиссии
Протокол № ___ от _____ Зав. кафедрой	Протокол № ___ от _____ Председатель методической комиссии