



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	ФТД.В.03 Основы межличностного взаимодействия (шифр. наименование учебной дисциплины)
Направление(я) подготовки	21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (код, полное наименование направления подготовки)
Направленность (и)	ОПК-8 Этика профессионального общения, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на предприятиях отрасли, Государственная ОК-2 (полное наименование профиля ОПОП направления подготовки)
Уровень образования	высшее образование - магистратура (бакалавриат, магистратура)
Форма(ы) обучения	очная, заочная (очная, очно-заочная, заочная)
Факультет	Землеустроительный (ЗФ) (полное наименование факультета, сокращённое)
Кафедра	История, философия и социальные технологии (ИФиСТ) (полное, сокращенное наименование кафедры)
Составлена с учётом требований ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки,	21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (шифр и наименование направления подготовки)
утверждённого приказом Минобрнауки России	30.03.2015 № 298 (дата утверждения ФГОС ВО, № приказа)

Разработчик (и) доцент ИФиСТ
(должность, кафедра)


(подпись)

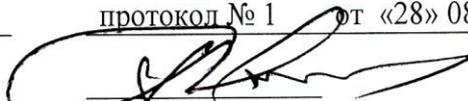
Загорская О.В.
(Ф.И.О.)

Обсуждена и согласована:

Кафедра ИФиСТ
(сокращенное наименование кафедры)

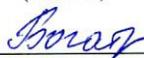
протокол № 1 от «28» 08 2017 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Циткилов П.Я.
(Ф.И.О.)

Заведующая библиотекой


(подпись)

Чалая С.В.
(Ф.И.О.)

Учебно-методическая комиссия факультета

протокол № 1 от «28» 08 2017 г.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты обучения по дисциплине направлены на формирование следующих компетенций образовательной программы 21.04.02 «Землеустройство и кадастры»:

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- способность владеть приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала (ПК - 4)

Соотношение планируемых результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)	Компетенции
Знать:	
- структуру национального языка, его функционально-стилевые разновидности и принципы составления текстов разных стилей; основные понятия культуры речи и делового общения, этикета и психологии делового общения; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, этикета и психологии делового общения; применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, этикета и психологии делового общения; использовать языковые средства в соответствии с целями и ситуацией общения, этикета и психологии делового общения;	ОК-2, ПК-4
Уметь:	
- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, этикет и психологию делового общения; использовать языковые средства в соответствии с целями и ситуацией общения, этикета и психологии делового общения;	ОК-2, ПК-4
Навык:	
- использования норм деловых коммуникаций и современного делового этикета для успешной учебной, научной и профессиональной деятельности;	ОК-2, ПК-4
Опыт деятельности:	
- владеть языковыми нормами и навыками деловых коммуникаций, этикета и психологии делового общения; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении с учетом требований этикета и делового общения; методами формирования и поддержания этического климата в организации и правилами этикета, психологией делового общения.	ОК-2, ПК-4

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к факультативной части блока «Дисциплины (модули)» образовательной программы и входит в перечень дисциплин по выбору обучающегося, изучается в 3 семестре по очной форме обучения и на 2 курсе по заочной форме обучения.

Предшествующие и последующие (при наличии) дисциплины (компоненты образовательной программы) формирующие указанные компетенции.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (компоненты ОП), формирующие данную компетенцию	Последующие дисциплины, (компоненты ОП) формирующие данную компетенцию
ОК-2	-	Государственная итоговая аттестация
ПК-4	-	Государственная итоговая аттестация

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Вид учебной работы	Трудоёмкость в часах				
	Очная форма			Заочная форма	
	семестр			курс	
	3		Итого	2	Итого
Аудиторная (контактная) работа (всего) в том числе:	24		24	8	8
Лекции					
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические занятия (ПЗ)	24		24	8	8
Семинары (С)					
Самостоятельная работа (всего) в том числе:	84		84	96	96
Курсовой проект (работа)					
Расчётно-графическая работа					
Реферат					
Контрольная работа				20	20
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	84		84	76	76
Подготовка к экзамену				4	4
Подготовка и сдача экзамена					
Общая трудоёмкость	часов	108	108	108	108
	ЗЕТ	3	3	3	3
- экзамен, зачёт		зачет		зачет	зачет
- курсовой проект (КП), курсовая работа (КР), расчётно - графическая (РГР), реферат (Реф), контрольная работа (Контр.), шт.					

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Очная форма обучения

4.1.1 Разделы (темы) дисциплины и виды занятий

№ п/ п	Наименование раздела (темы) дисциплины	семестр	Виды учебной работы и трудоёмкость (в часах)					Итого	
			аудиторные			СРС			Итоговый контроль
			Лекции	Лабора-т. занятия	Практич. занятия (семинары)	Курсовой П / Р, РГР, реферат	Другие виды СРС		
1	Введение в деловое общение.	3	-	-	2		28		30
2	Деловое общение, этикет и психология делового общения	3			14		28		42
3	Мораль, политика, экономика и деловой этикет, психология делового общения.	3			8		28		36
Подготовка к итоговому контролю									
		3							
ВСЕГО:					24		84		108

4.1.2 Содержание разделов дисциплины (по лекциям) – не предусмотрено

4.1.3 Практические занятия (семинары)

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Тематика и содержание практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	Формы контроля (ТК)
1	3	Введение в деловое общение. Основные характеристики общения. Анализ структуры делового общения. Определение и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения. Общение как коммуникация. Причины сбоев в коммуникации.	2	ПК1
2	3	Изучение личности делового партнера по невербальным признакам. Основные формы делового общения. Основы графологии в деловом общении. Основы кинесики в деловом общении. Основные закономерности проксемики. Основные закономерности такесики. Синтоническая модель общения. Деловая беседа. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы. Принятие решения — завершающая фаза беседы. Деловые переговоры. Национальные стили ведения переговоров. Деловая дискуссия. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичные выступления. Особенности общения через переводчика.	4	ТК1
2	3	Споры и конфликты в деловом общении. Стрессы в деловом общении. Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора. Техника убеждения партнера. Особенности критики в споре. Принципы ведения спора. Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией. Признаки и механизм протекания стресса. Виды профессиональных стрессов. Синдром выгорания и опустошения. Саморегуляция работника в стрессовом общении. Практикум снятия стресса.	4	ПК2
2	3	Психологическая составляющая делового общения. Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения. Психология и общество. Психология и труд. Экономическая психология. Правовая психология. Политическая психология. Профессиональная психология. Принципы делового общения. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. Защита от манипуляций в деловом общении. Умение слушать в деловом общении. Принципы и правила успешной организации времени.	4	ТК2
2	3	Этикет в деловом общении. Основные понятия об этикете. Правила приветствия в деловом общении. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Организация делового завтрака, обеда, ужина. Психологические детерминанты имиджа делового человека. Внешний вид в деловых переговорах.	2	ТК3
3	3	Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов. Интернет в деловом общении. Корпоративные сайты и блоги.	2	ТК4
3	3	Деловое общение и карьерный успех. Деловое общение при обслуживании клиентов.	4	ПК3

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Тематика и содержание практических занятий (семинаров)	Трудоёмкость (час.)	Формы контроля (ТК)
		Виды карьерных стратегий. Этапы профессиональной деятельности. Выбор карьеры и устройство на работу. Начальный этап профессиональной деятельности. Карьерный рост и моббинг персонала. Три правила карьерного успеха. Правила поведения на заседаниях и совещаниях. Практика ответственности и риска в карьере. Практика поиска связей, поддержки и союзников. Рекомендации по оптимизации общения в коллективе.		
3	3	Проблема совместимости: начальники, коллеги, подчиненные. Понятие психологической совместимости. Партнер и формы воздействия на него. Ситуации, личностные характеристики и поведение. Психологические типы и черты людей в деловом общении.	2	ТК4

4.1.4 Лабораторные занятия - *не предусмотрено.*

4.1.5 Самостоятельная работа

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Виды и содержание самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость (час.)	Контроль выполнения работы (ПК, ТК, ИК)
1-3	3	<i>подготовка к практическим занятиям</i>	21	ТК, ПК
1-3	3	<i>конспектирование учебной и /или научной литературы</i>	21	выборочная проверка конспекта
1-3	3	<i>тестовые задания</i>	21	ПК
1-3	3	<i>Работа с книгой</i>	21	обзор
Подготовка к итоговому контролю (экзамен)				ИК

4.2 Заочная форма обучения

4.2.1 Разделы (темы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Курс	Виды учебной работы и трудоёмкость (в часах)					Итого	
			аудиторные			СРС			Итоговый контроль
			Лекции	Лаборат. занятия	Практич. занятия (семинары)	Курсовой П / Р, РГР, реферат, <u>Контр.</u>	Другие виды СРС		
1	Введение в деловое общение.	2	-	-	1	6	25		32
2	Деловое общение, этикет и психология делового общения	2			5	6	25		36
3	Мораль, политика, экономика и деловой этикет, психология делового общения.	2			2	8	26		36
Подготовка к итоговому контролю		2	зачёт						
			экзамен					4	4
ВСЕГО:					8	20	76	4	108

4.2.3 Практические занятия (семинары)

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	Курс	Тематика и содержание практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	1	Введение в деловое общение. Основные характеристики общения. Анализ структуры делового общения. Определение и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения. Общение как коммуникация. Причины сбоев в коммуникации.	1
2	1	Изучение личности делового партнера по невербальным признакам. Основные формы делового общения. Основы графологии в деловом общении. Основы кинесики в деловом общении. Основные закономерности проксемики. Основные закономерности такесики. Синтоническая модель общения. Деловая беседа. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы. Принятие решения — завершающая фаза беседы. Деловые переговоры. Национальные стили ведения переговоров. Деловая дискуссия. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичные выступления. Особенности общения через переводчика.	2
2	1	Споры и конфликты в деловом общении. Стрессы в деловом общении. Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора. Техника убеждения партнера. Особенности критики в споре. Принципы ведения спора. Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией. Признаки и механизм протекания стресса. Виды профессиональных стрессов. Синдром выгорания и опустошения. Саморегуляция работника в стрессовом общении. Практикум снятия стресса.	1
2	1	Психологическая составляющая делового общения. Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения. Психология и общество. Психология и труд. Экономическая психология. Правовая психология. Политическая психология. Профессиональная психология. Принципы делового общения. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. Защита от манипуляций в деловом общении. Умение слушать в деловом общении. Принципы и правила успешной организации времени.	2
3	1	Документационное обеспечение делового общения. Интернет в деловом общении. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов. Интернет в деловом общении. Корпоративные сайты и блоги.	1
3	1	Деловое общение и карьерный успех. Деловое общение при обслуживании клиентов. Виды карьерных стратегий. Этапы профессиональной деятельности. Выбор карьеры и устройство на работу. Начальный этап профессиональной деятельности. Карьерный рост и моббинг персонала. Три правила карьерного успеха. Правила поведения на заседаниях и совещаниях. Практика ответственности и риска в карьере. Практика поиска связей, поддержки и союзников. Рекомендации по оптимизации общения в коллективе.	1

4.2.4 Лабораторные занятия - *не предусмотрено.*

4.2.5 Самостоятельная работа

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Виды и содержание самостоятельной работы студентов		Трудоемкость (час.)
1-3	2	подготовка к практическим занятиям		26
1-3	2	конспектирование учебной и /или научной литературы		25
1-3	2	тестовые задания		25
1-3	2	контрольная работа		20
Подготовка к итоговому контролю (зачет)				4

4.3 Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий				
	лекции	лабораторные занятия	практические (семинарские) занятия	КП, КР, РГР, Реф., Контр. работа	СРС
ОК 2	+		+	+	+
ПК 4	+		+	+	+

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ИНТЕРАКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ

Методы, формы	Лекции (час)	Практические/ семинарские занятия (час)	Лабораторные занятия (час)	Всего
Задания для самостоятельной работы		4		4
Тесты		4		6
Исследовательский метод		4/2		2/2
Итого интерактивных занятий		12/2		12/2

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (приводятся учебные, учебно-методические внутриузовские издания)

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введение в действие приказом директора № 106 от 19 июня 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон.дан. – Новочеркасск, 2015. – Режим доступа: <http://www.ngma.su> – 28.08.2017
2. Аниканова, Н.А. Культура речи и деловое общение [Текст] : учебное пособие для студ. очной и заочной форм обуч. направлен. 051000.62 – «Профессиональное обучение» / Н.А. Аниканова; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. философии и педагогики. – Новочеркасск, 2013. – 100 с. (15 экз.)

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета:

1. Виды, уровни, формы человеческого общения.
2. Специфика и отличительные особенности делового общения.
3. Содержание психологии делового общения.
4. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
5. Определение и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения.
6. Общение как коммуникация. Причины сбоев в коммуникации.
7. Общение как коммуникация. Причины плохой коммуникации и формирование позитивного первого впечатления.
8. Психологические принципы общения и условие эффективной коммуникации.
9. Формы межличностного взаимодействия в общении и стратегии собеседования при приеме на работу.

10. Психологические подтексты деловых бумаг.
11. Вербальные коммуникации в деловом общении: речевое общение, деловая риторика, беседа, деловое совещание и собрание.
12. Понятие и функции невербальной коммуникации.
13. Невербальное общение в ходе беседы: возможность понимания и использования.
14. Акустические средства передачи невербальных сообщений.
15. Территориальное поведение, дистанции и зоны, пространство общения.
16. Человек, индивид, индивидуальность, личность и психологические концепции личности и их учет в деловом общении.
17. Учет гендерных и национальных особенностей личности и типа темперамента в деловом общении.
18. Сенсорная типология и психогометрическая типология личности.
19. Мужской и женский деловой стиль.
20. Психологические комплексы и работа.
21. Отношения мужчин и женщин в процессе делового общения.
22. Внешний облик на работе.
23. Специфика делового общения в группе и команде.
24. Виды групповых норм. Конформизм и неконформизм, непризнание групповых групп.
25. Психологические компоненты функционирования группы.
26. Стили и психология лидерства в деловом общении.
27. Определение и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения.
28. Общение как коммуникация. Причины сбоев в коммуникации.
29. Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора. Техника убеждения партнера. Особенности критики в споре. Принципы ведения спора.
30. Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
31. Признаки и механизм протекания стресса. Виды профессиональных стрессов. Синдром выгорания и опустошения. Саморегуляция работника в стрессовом общении. Практикум снятия стресса.
32. Психология и общество. Психология и труд. Экономическая психология. Правовая психология. Политическая психология. Профессиональная психология.
33. Принципы делового общения. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы.
34. Защита от манипуляций в деловом общении. Умение слушать в деловом общении. Принципы и правила успешной организации времени.
35. Основные понятия об этикете. Правила приветствия в деловом общении. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Организация делового завтрака, обеда, ужина.
36. Психологические детерминанты имиджа делового человека. Внешний вид в деловых переговорах.
37. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов.
38. Интернет в деловом общении. Корпоративные сайты и блоги.
39. Виды карьерных стратегий. Этапы профессиональной деятельности. Выбор карьеры и устройство на работу. Начальный этап профессиональной деятельности. Карьерный рост и моббинг персонала. Три правила карьерного успеха.
40. Правила поведения на заседаниях и совещаниях. Практика ответственности и риска в карьере. Практика поиска связей, поддержки и союзников. Рекомендации по оптимизации общения в коллективе.
41. Прием клиента и установление первоначального контакта. Благоприятный психологический климат. Хорошее впечатление о менеджере. Доверие клиента. Типы клиентов. Выявление потребностей клиента.
42. Основные аргументы и техники внушения. Методы презентации услуг.
43. Способы ускорения продаж. Продажа и последующий контакт.
44. Понятие психологической совместимости. Партнер и формы воздействия на него.
45. Ситуации, личностные характеристики и поведение.
46. Психологические типы и черты людей в деловом общении.

Промежуточная аттестация магистров очной формы обучения может быть пройдена в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний, включающей в себя проведение текущего (ТК), промежуточного (ПК) и итогового (ИК) контроля по дисциплине «Основы межличностного взаимодействия».

Текущий контроль (ТК) осуществляется в течение семестра и проводится по практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (КР).

Возможными формами ТК являются: тестовые задания и контрольная работа по практическим заданиям и для магистров заочной формы.

Количество текущих контролей по дисциплине в семестре определяется кафедрой.

В ходе промежуточного контроля (ПК) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2-3 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время. Возможными формами контроля являются тестирование (в печатном виде), коллоквиум или другие формы.

Итоговый контроль (ИК) – это экзамен в сессионный период или экзамен по дисциплине в целом.

Магистры, набравшие за работу в семестре от 60 и более баллов, не проходят промежуточную аттестацию в форме сдачи экзамена.

По дисциплине формами текущего контроля являются:

ТК1, ТК2, ТК3, ТК4 – тестирование, письменная работа.

В течение семестра проводятся 3 промежуточных контроля (ПК1, ПК2, ПК3), состоящих из 2 этапов тестирования по пройденному теоретическому материалу практических занятий.

Итоговый контроль (ИК) – экзамен.

Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ) приведен в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Введенская, Л.А. Культура речи государственного служащего [Текст]: учебно-практич. пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д. : Феникс, 2011. – 475 с. (35 экз.)
2. Золотухина-Аболина, Е.В. Современная этика: учеб. пособие для вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Ростов-н/Д.: Изд. центр «МарТ», 2005. – 412 с. (Учебный курс). (20 экз.)
3. Самыгин, С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самыгин, А.И. Руденко. – 2-е изд., стер. – М., 2012. – 440 с. (3 экз.)
4. Сидоров, П.И., Путин, М.Е, Коноплева, И.Л. Деловое общение: учебник для вузов / под ред. П.И. Сидорова. – 2-е изд., перераб. – М., 2012. – 384 с. (5 экз.)
5. Аминов, И.И. Психология делового общения [Электр. ресурс]: учеб. пособие / И.И. Аминов. – Электр. дан. – Издатель : Омега-Л, 2011. – Режим доступа : [http:// www. biblioclub. ru](http://www.biblioclub.ru). – 28.08.2017
6. Аминов, И.И. Психология делового общения [Электр. ресурс]: учебник / И.И. Аминов. – Электр. дан. – Издатель : Юнити-Дана, 2012. – Режим доступа: [http:// www. biblioclub. ru](http://www.biblioclub.ru). – 28.08.2017
7. Психология и этика делового общения учебник [Электр. ресурс]: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др.. – Электр. дан. – Издатель: Юнити-Дана, 2012. – Режим доступа : [http:// www. biblioclub. ru](http://www.biblioclub.ru). – 28.08.2017
8. Мунин, А.Н. Деловое общение [Электр. ресурс]: учебн. пособие / А.М. Мунин. – Электр. дан. – М.: Флинта, 2010. – Режим доступа : [http:// www. biblioclub. ru](http://www.biblioclub.ru). – 28.08.2017
9. Кузнецов, И.Н. Деловое общение [Электр. ресурс]: учебн. пособие / И.Н. Кузнецов. – Электр. дан. – М. : Дашков и К, 2012. – Режим доступа : [http:// www. biblioclub. ru](http://www.biblioclub.ru). – 24.06.2016.
10. Аниканова, Н.А. Культура речи и деловое общение [Текст] : учебное пособие для студ. очной и заочной форм обуч. направлен. 051000.62 – «Профессиональное обучение» / Н.А. Аниканова; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. философии и педагогики. – Новочеркасск, 2013. – 100 с. (15 экз.)
11. Дуброва, О.А. Деонтология [Текст]: курс лекций для бакалавров всех форм обуч. спец. «Социальная работа» / О.А. Дуброва, Л.С. Николаева; Новочерк. гос. мелиор. акад. – Новочеркасск, 2014. - 140 с. (25 экз.)
12. Дуброва, О.А. Деонтология [Электронный ресурс]: / курс лекций для бакалавров всех форм обуч. спец. «Социальная работа» / О.А. Дуброва, Л.С. Николаева; Новочерк. гос. мелиор. акад. – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. – ЖМД; PDF; 334 МБ – Систем. требования: IBM PC. Windows 7. Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана.

13. Николаева, Л.С. Этические проблемы социальной работы [Текст] : курс лекций для бакал. всех форм обуч. спец. – «Социальная работа» / Л.С. Николаева; ФГБОУ ВПО Новочерк. гос. мелиор. акад. – Новочеркасск, 2014. – 99 с. (20 экз.)
14. Николаева, Л.С. Этические проблемы социальной работы [Электронный ресурс]: курс лекций для бакал. всех форм обуч. спец. – «Социальная работа» / Л.С. Николаева; ФГБОУ ВПО Новочерк. гос. мелиор. акад.– Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. – ЖМД; PDF; 216 КБ. – Систем. требования: IBM PC. Windows 7. Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

1. Измайлова, М.А. Деловое общение [Текст]: учебное пособие / М.А. Измайлова. – 4-е изд. – М. : Дашков и К, 2011. – 253 с. (2 экз.)
2. Разин, А.В. Этика: [Текст]: учебник для студ. философ. спец. / А.В. Разин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 415 с. (1 экз.)
3. Рудь, Л.Г. Культура речи [Электр. ресурс]: учебн. пособие / Л.Г. Рудь. – Электр. дан. – Минск: Вышэйная школа, 2010. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>. – 28.08.2017
4. Занковский, А.Н. Психология деловых отношений [Электр. ресурс]: учебно-методический комплекс / А.Н. Занковский. – Электр. дан. – Издатель: Евразийский открытый институт, 2008. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>. – 27.08.2018
5. Морозов, А.В. Деловая психология [Электр. ресурс]: учебник для студ. высш. учеб. завед. / А.В. Морозов. – Электр. дан. – Издатель: Академический проект, 2005. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>. – 27.08.2018
6. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введено в действие приказом директора № 106 от 19 июня 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2015. – Режим доступа: <http://www.ngma.su> – 27.08.2018

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса	Режим доступа
Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	http://www.rosmintrud.ru/
Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	http://www.rospotrebnadzor.ru/
Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора № 119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2015. – Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2015. – Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

Наименование ресурса	Реквизиты договора
Microsoft Office Professional	Соглашение OVS для решений ES # V2162234
ЭБС "Лань"	Договор № 5 от 20.02.2016 г. Акт приёма-передачи № 280 от 21.02.2016 г.
ООО «НексМедиа»	Договор № 010-01/18 об

	оказании информационных услуг от 16.01.2018 г.
ООО «НексМедиа»	Договор № 008-01/2017 об оказании информационных услуг от 19.01.2017 г.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лекционные занятия проводятся в аудитории (ауд. 322), оснащенной наборами демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядными пособиями.

Практические занятия проводятся в ауд. 330, оснащенной необходимыми учебно-наглядными пособиями.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в ауд. 330.

Для самостоятельной работы используется специальное помещение: ауд. П17, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Содержание дисциплины и условия организации обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов корректируются при наличии таких обучающихся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а так же методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 №АК-44-05 вн), Положением о методике сценки степени возможности включения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общий образовательный процесс (НИМИ, 2015); Положением об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте (НИМИ, 2015).

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на 2018 – 2019 учебный год вносятся следующие изменения:

- обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ *(приводятся учебные, учебно-методические внутривузовские издания)*

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введение в действие приказом директора № 106 от 19 июня 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон.дан. – Новочеркасск, 2015. – Режим доступа: <http://www.ngma.su> – 27.08.2018
2. Аниканова, Н.А. Культура речи и деловое общение [Текст] : учебное пособие для студ. очной и заочной форм обуч. направлен. 051000.62 – «Профессиональное обучение» / Н.А. Аниканова; Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. философии и педагогики. – Новочеркасск, 2013. – 100 с. (15 экз.)
3. Дуброва, О.А. Деонтология [Текст]: курс лекций для бакалавров всех форм обуч. спец. «Социальная работа» / О.А. Дуброва, Л.С. Николаева; Новочерк. гос. мелиор. акад. – Новочеркасск, 2014. - 140 с. (25 экз.)
4. Дуброва, О.А. Деонтология [Электронный ресурс]: / курс лекций для бакалавров всех форм обуч. спец. «Социальная работа» / О.А. Дуброва, Л.С. Николаева; Новочерк. гос. мелиор. акад. –

Электрон. дан.- Новочеркасск, 2014. – ЖМД; PDF; 334 МБ – Систем. требования: IBM PC. Windows 7. Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана.

5. Николаева, Л.С. Этические проблемы социальной работы [Текст] : курс лекций для бакал. всех форм обуч. спец. – «Социальная работа» / Л.С. Николаева; ФГБОУ ВПО Новочерк. гос. мелиор. акад. – Новочеркасск, 2014. – 99 с. (20 экз.)
6. Николаева, Л.С. Этические проблемы социальной работы [Электронный ресурс]: курс лекций для бакал. всех форм обуч. спец. – «Социальная работа» / Л.С. Николаева; ФГБОУ ВПО Новочерк. гос. мелиор. акад.– Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. – ЖМД; PDF; 216 КБ – Систем. требования: IBM PC. Windows 7. Adobe Acrobat 9. – Загл. с экрана.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета:

1. Виды, уровни, формы человеческого общения.
2. Специфика и отличительные особенности делового общения.
3. Содержание психологии делового общения.
4. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
5. Определение и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения.
6. Общение как коммуникация. Причины сбоев в коммуникации.
7. Причины плохой коммуникации и формирование позитивного первого впечатления.
8. Психологические принципы общения и условие эффективной коммуникации.
9. Формы межличностного взаимодействия в общении и стратегии собеседования при приеме на работу.
10. Психологические подтексты деловых бумаг.
11. Вербальные коммуникации в деловом общении: речевое общение, деловая риторика, беседа, деловое совещание и собрание.
12. Понятие и функции невербальной коммуникации.
13. Невербальное общение в ходе беседы: возможность понимания и использования.
14. Акустические средства передачи невербальных сообщений.
15. Территориальное поведение, дистанции и зоны, пространство общения.
16. Человек, индивид, индивидуальность, личность и психологические концепции личности и их учет в деловом общении.
17. Учет гендерных и национальных особенностей личности и типа темперамента в деловом общении.
18. Внешний облик на работе.
19. Специфика делового общения в группе и команде.
20. Стили и психология лидерства в деловом общении.
21. Определение и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения.
22. Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора. Техника убеждения партнера. Особенности критики в споре. Принципы ведения спора.
23. Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
24. Признаки и механизм протекания стресса. Виды профессиональных стрессов. Синдром выгорания и опустошения. Саморегуляция работника в стрессовом общении. Практикум снятия стресса.
25. Основные понятия об этикете. Правила приветствия в деловом общении. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Организация делового завтрака, обеда, ужина.
26. Психологические детерминанты имиджа делового человека. Внешний вид в деловых переговорах.
27. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов.
28. Психологические типы и черты людей в деловом общении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Основы межличностного взаимодействия [Электронный ресурс]: курс лекций для магистр. / Л.С. Николаева, О.В. Загорская; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. – 158 с. - ЖМД; PDF; 1,37 МБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows 7; Adobe Acrobat X 9. – Загл. с экрана.
2. Основы межличностного взаимодействия [Электронный ресурс]: курс лекций для магистр. / Л.С. Николаева, О.В. Загорская; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2018. – 158 с. - ЖМД; PDF; 1,37 МБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows 7; Adobe Acrobat X 9. – Загл. с экрана.
3. Профессиональная этика, современный деловой этикет и общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Николаева [и др.]; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, Электрон. дан. – Новочеркасск, 2018. – 207 с. - ЖМД; PDF; 2,38 МБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows 7; Adobe Acrobat X 9. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература.

1. Основы межличностного взаимодействия [Электронный ресурс]: метод. указ. к практ. занятиям для магистров / сост. Л.С. Николаева, О.В. Загорская; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, кафедра истории, философии и соц. технологий. – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. – 20 с. - ЖМД; PDF; 433 КБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows 7; Adobe Acrobat X 9. – Загл. с экрана.
2. Этика делового и профессионального общения [Электронный ресурс]: курс лекций для магистров / сост. Л.С. Николаева, О.В. Загорская; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, кафедра истории, философии и соц. технологий. – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2017. – 120 с. - ЖМД; PDF; 1,37 МБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows 7; Adobe Acrobat X 9. – Загл. с экрана.
3. Этика делового и профессионального общения [Электронный ресурс]: курс лекций для магистров / сост. Л.С. Николаева, О.В. Загорская; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, кафедра истории, философии и соц. технологий. – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2018. – 120 с. - ЖМД; PDF; 1,37 МБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows 7; Adobe Acrobat X 9. – Загл. с экрана.

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, в том числе современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

Наименование ресурса	Режим доступа
сайт для проведения Федерального интернет-тестирования в сфере профессионального образования	www.fepo.ru
официальный сайт НГМА с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
электронная библиотека свободного доступа	www.window.edu.ru -
Фонд исследования аграрного развития – электронная библиотека некоммерческой общественной организации	www.fard.msu.ru -
Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	http://www.rospotrebnadzor.ru/
Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора № 119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2015. – Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2015. – Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий используемых при осуществлении

Наименование ресурса	Реквизиты договора
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор № 58544/РНД4588 от 28.11.2017 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 30.12.2017 г. по 31.12.2018 г.) Сублицензионный договор № 58547/РНД4588 от 28.11.2017 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 30.12.2017 г. по 31.12.2018 г.)
ООО «НексМедиа»	Договор № 010-01/18 об оказании информационных услуг от 16.01.2018.г. (с 16.01.2018 г. по 19.01.2019 г.)
ООО «Издательство Лань»	Договор № р08/11 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 30.11.2017 г. (с 30.11.2017 г. по 31.12.2025 г.)
ООО «Издательство Лань»	Договор № 2 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 15.02.2018 г. (с 15.02.2018 г. по 14.02.2019 г.)
ООО «Издательство Лань»	Договор № 487 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 16.05.2018 г. (с 16.05.2018 г. по 15.05.2019 г.)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лекционные занятия проводятся в аудитории (ауд. 322), оснащенной наборами демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядными пособиями.

Практические занятия проводятся в ауд. 330, оснащенной необходимыми учебно-наглядными пособиями.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в ауд. 330.

Для самостоятельной работы используется специальное помещение: ауд. П17, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры « 27 » 08 2018г. Пр.№1

И. О. заведующий кафедрой


подпись

Грищенко А.Н.

внесенные изменения утверждаю: « 28 » 08 2018 г.

Декан факультета


(подпись)

Лукьянченко Е.П.

В рабочую программу на 2019 – 2020 учебный год вносятся следующие изменения:
- обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета:

1. Виды, уровни, формы человеческого общения.
2. Специфика и отличительные особенности делового общения.
3. Содержание психологии делового общения.
4. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
5. Определение и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения.
6. Общение как коммуникация. Причины сбоев в коммуникации.
7. Причины плохой коммуникации и формирование позитивного первого впечатления.
8. Психологические принципы общения и условие эффективной коммуникации.
9. Формы межличностного взаимодействия в общении и стратегии собеседования при приеме на работу.
10. Психологические подтексты деловых бумаг.
11. Вербальные коммуникации в деловом общении: речевое общение, деловая риторика, беседа, деловое совещание и собрание.
12. Понятие и функции невербальной коммуникации.
13. Невербальное общение в ходе беседы: возможность понимания и использования.
14. Акустические средства передачи невербальных сообщений.
15. Территориальное поведение, дистанции и зоны, пространство общения.
16. Человек, индивид, индивидуальность, личность и психологические концепции личности и их учет в деловом общении.
17. Учет гендерных и национальных особенностей личности и типа темперамента в деловом общении.
18. Внешний облик на работе.
19. Специфика делового общения в группе и команде.
20. Стили и психология лидерства в деловом общении.
21. Определение и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения.
22. Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора. Техника убеждения партнера. Особенности критики в споре. Принципы ведения спора.
23. Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
24. Признаки и механизм протекания стресса. Виды профессиональных стрессов. Синдром выгорания и опустошения. Саморегуляция работника в стрессовом общении. Практикум снятия стресса.
25. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов.
26. Психологические типы и черты людей в деловом общении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Основы межличностного взаимодействия [Электронный ресурс]: курс лекций для магистр. / Л.С. Николаева, О.В. Загорская; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2019. – 158 с. - ЖМД; PDF; 1,37 МБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows 7; Adobe Acrobat X 9. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература.

1. Этика делового и профессионального общения [Электронный ресурс]: курс лекций для магистров / сост. Л.С. Николаева, О.В. Загорская; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, кафедра истории, философии и соц. технологий. – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2019. – 120 с. - ЖМД; PDF; 1,37 МБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows 7; Adobe Acrobat X 9. – Загл. с экрана.

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, в том числе современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

Наименование ресурса	Режим доступа
официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел – Социология	www.window.edu.ru
Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
Бесплатная библиотека ГОСТов и стандартов России	http://www.tehlit.ru/index.htm
Портал учебников и диссертаций	https://scicenter.online/
Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека "научное наследие России"	http://e-heritage.ru/index.html
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
Справочная система «Консультант плюс»	Соглашение OVS для решений ES #V2162234
Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX.№SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г
Тематическая база данных: Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru
Национальная электронная библиотека	http://rusneb.ru

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18.01.2017 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора №119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

3.Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

8.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия); Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 662 от 22.01.2019 г. ЗАО «Анти-Плагиат» (с 22.01.2019 г. по 22.01.2020 г.).
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8,	Сублицензионный договор № Tr000302420 от 21.11.2018 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с

8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server)	21.11.2018 г. по 31.12.2019 г.) Сублицензионный договор № Tr000302417 от 21.11.2018 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 21.11.2018 г. по 31.12.2019 г.)
АИБС «МАРК-SQL»	Лицензионное соглашение на использование АИБС «МАРК-SQL» и/или АИБС «МАРК-SQL Internet» № 270620111290 от 27.06.2011 г. ЗАО «НПО «ИНФОРМ-СИСТЕМА» (бессрочно).
Лицензионные программы для образовательного учреждения Autodesk (AutoCAD, AutoCAD Architecture, AutoCAD Civil 3D и др.)	Соглашение о предоставлении лицензии и оказании услуг от 14.07.2014 г. Autodesk Academic Resource Center (бессрочно)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальное помещение – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, ауд. 210 (на 50 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: - Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран - 1 шт., проектор - 1 шт., нетбук - 1 шт.; - Учебно-наглядные пособия; - Рабочие места студентов; - Рабочее место преподавателя.
Учебная аудитория для проведения практических занятий, ауд. 223 (на 24 посадочных места) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: <input type="checkbox"/> Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран - 1 шт., проектор - 1 шт., нетбук - 1 шт.; <input type="checkbox"/> Учебно-наглядные пособия; <input type="checkbox"/> Доска – 1 шт.; <input type="checkbox"/> Рабочие места студентов; <input type="checkbox"/> Рабочее место преподавателя.
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, 223 (на 24 посадочных места) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	
Учебная аудитория для проведения промежуточной и итоговой аттестации, 223 (на 24 посадочных места) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	
Помещение для самостоятельной работы, ауд. П17 (на 12 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: - Компьютер Pro-511 – 12 шт.; - Монитор 17" ЖК VS – 12 шт.; - Принтер – 3 шт.; - Рабочие места студентов; - Рабочее место преподавателя.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 359 по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ: - Компьютер – 3 шт.; - Монитор – 3 шт.;

- Стол – 5 шт.;
- Установочные диски с программным обеспечением;
- Рабочие места сотрудников.

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры « 27 » 08 2019 г. Пр.№1

И. О. заведующий кафедрой


подпись

Грищенко А.Н.

внесенные изменения утверждаю: « 28 » 08 2019 г.

Декан факультета


(подпись)

Лукьянченко Е.П.

В рабочую программу на весенний семестр 2019 - 2020 учебного года вносятся изменения : дополнено содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Режим доступа
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» версии 3.3»; Программное обеспечение «Модуль поиска текстовых заимствований «Объединенная коллекция»	Лицензионный договор № 1446 от 03.02.2020 г. АО «Антиплагиат» (с 03.02.2020 г. по 03.02.2021 г.).
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Сублицензионный договор № Tr000418096/44 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.) Сублицензионный договор № Tr000418096/45 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.)

8.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
ООО «НексМедиа»	Договор № № 501-01/20 об оказании информационных услуг от 22.01.2020 г. (с 20.01.2020 г. по 19.01.2026 г.)
ООО «ЭБС ЛАНЬ»	Договор № 11/2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным

	экземплярам произведений научного, учебного характера, составляющим базу данных ЭБС «ЛАНЬ» от 11.02.2020 г. (с 20.02.2020 г. по 20.02.2021 г.)
ООО «ЭБС ЛАНЬ»	Договор № СЭБ № НВ-171 на оказание услуг от 18.12.2019 г. (с 18.12.2019 г. по 31.12.2022 г)
ООО «ЭБС ЛАНЬ»	Договор № 10 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 28.10.2019 г.(с 28.10.2019 г. по 28.10.2020 г.)
ФГАОУ ВО «РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина» (Нефтегазовое дело)	Договор № 11 оказания услуг одностороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки от 29.10.2019 г. (с 29.10.2019 г. по 28.10.2020 г. с последующей пролонгацией)

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры « 27 » 02 2020 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Б.А. Долгалев
(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: « 28 » 02 20 20 г.

Декан факультета


(подпись)

Лукьянченко Е.П.

В рабочую программу на 2020 – 2021 учебный год вносятся изменения:
- дополнено содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета:

1. Виды, уровни, формы человеческого общения.
2. Специфика и отличительные особенности делового общения.
3. Содержание психологии делового общения.
4. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
5. Определение и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения.
6. Общение как коммуникация. Причины сбоев в коммуникации.
7. Причины плохой коммуникации и формирование позитивного первого впечатления.
8. Психологические принципы общения и условие эффективной коммуникации.
9. Формы межличностного взаимодействия в общении и стратегии собеседования при приеме на работу.
10. Психологические подтексты деловых бумаг.
11. Вербальные коммуникации в деловом общении: речевое общение, деловая риторика, беседа, деловое совещание и собрание.
12. Понятие и функции невербальной коммуникации.
13. Невербальное общение в ходе беседы: возможность понимания и использования.
14. Акустические средства передачи невербальных сообщений.
15. Территориальное поведение, дистанции и зоны, пространство общения.
16. Человек, индивид, индивидуальность, личность и психологические концепции личности и их учет в деловом общении.
17. Учет гендерных и национальных особенностей личности и типа темперамента в деловом общении.
18. Внешний облик на работе.
19. Специфика делового общения в группе и команде.
20. Стили и психология лидерства в деловом общении.
21. Определение и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения.
22. Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора. Техника убеждения партнера. Особенности критики в споре. Принципы ведения спора.
23. Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
24. Признаки и механизм протекания стресса. Виды профессиональных стрессов. Синдром выгорания и опустошения. Саморегуляция работника в стрессовом общении. Практикум снятия стресса.
25. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Основы межличностного взаимодействия [Электронный ресурс]: курс лекций для магистр. / Л.С. Николаева, О.В. Загорская; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2019. – 158 с. - ЖМД; PDF; 1,37 МБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows 7; Adobe Acrobat X 9. – Загл. с экрана.

Дополнительная литература.

1. Николаева Л.С. Социология культуры, науки и духовной жизни : курс лекций для магистров, аспирантов и бакалавров / Л. С. Николаева, О. В. Загорская ; Новочерк. гос. мелиор. акад. - Новочеркасск, 2014. - 183 с. - б/ц. - Текст : непосредственный. 44 экз.
2. Этика делового и профессионального общения [Электронный ресурс]: курс лекций для магистров / сост. Л.С. Николаева, О.В. Загорская; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, кафедра истории, философии и соц. технологий. – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2019. – 120 с. - ЖМД; PDF; 1,37 МБ. – Систем. требования: IBM PC; Windows 7; Adobe Acrobat X 9. – Загл. с экрана.

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Режим доступа
официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел – Педагогическое образование	http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.77
Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
Бесплатная библиотека ГОСТов и стандартов России	http://www.tehlit.ru/index.htm
Портал учебников и диссертаций	https://scicenter.online/
Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека "научное наследие России"	http://e-heritage.ru/index.html
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
Справочная система «Консультант плюс»	Соглашение OVS для решений ES #V2162234
Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX№SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г
Научная электронная библиотека	http://elib.gnpbu.ru/about/brief
Национальная электронная библиотека	http://rusneb.ru

Перечень договоров ЭБС образовательной организации на 2020-2021 уч. год

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2020/2021	Договор № 501-01\20 об оказании информационных услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции «ЭБС Университетская библиотека онлайн» от 22.01.2020г. с ООО «НексМедиа»	с 20.01.2020 г. по 19.01.2026 г.
2020/2021	Договор № р08/11 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 30.11.2017 г. с ООО «Издательство Лань» Размещение внутривузовской литературы ДонГАУ на платформе ЭБС Лань	с 30.11.2017 г. по 31.12.2025 г.
2020/2021	Договор № СЭБ №НВ-171 по размещению произведений и предоставлению доступа к разделам ЭБС СЭБ от 18.12.2019 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 18.12.2019 г. по 31.12.2022 г. с последующей пролонгацией
2020/2021	Договор № 10 по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекции «Инженерно-технические науки - Издательство ТюмГНГУ»от 28.10.2019 г. с ООО «ЭБС Лань» (Нефтегазовое дело)	с 28.10.2019 г. по 27.10.2020 г.
2020/2021	Договор № 11 оказания услуг одностороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки «РГУ Нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина» от 29.10.2019 г. (Нефтегазовое дело)	с 29.10.2019 г. по 28.10.2020 г. с последующей пролонгацией
2020/2021	Договор № 48-п на передачу произведения науки и неисключительных прав на его использовании от 27.04.2018 г. с ФГБНУ «РосНИИПМ	С 27.04.2018 до окончания неисключительных прав на произведение

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18.01.2017 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.-Новочеркасск, 2018.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс]

(введено в действие приказом директора №119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

3. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

8.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
2020г.	
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» версии 3.3»; Программное обеспечение «Модуль поиска текстовых заимствований «Объединенная коллекция»	Лицензионный договор № 1446 от 03.02.2020 г. АО «Антиплагиат» (с 03.02.2020 г. по 03.02.2021 г.).
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Сублицензионный договор № Tr000418096/44 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.) Сублицензионный договор № Tr000418096/45 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.)
Dr.Web@Desktop Security Suite Антивирус + ЦУ	Государственный (муниципальный) контракт № РГА05210005 от 21.05.2019 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «Компания ГЭНДАЛЬФ» (с 21.05.2019 г. по 31.05.2020 г.)
Тестирующая система «Профессионал»	Свидетельство о регистрации электронного ресурса № 18999 от 14.03.2013 г. Институт научной и педагогической информации РАО (бессрочно).
Контрольно-обучающая система «Знание»	Свидетельство о регистрации электронного ресурса № 17207 от 22.06.2011 г. Институт научной информации и мониторинга РАО (бессрочно).
Система мониторинга качества знаний «ЭЛТЕС НГМА»	Свидетельство об отраслевой регистрации разработки №10603 от 05.05.2008 г. ФГНУ «Государственный координационный центр информационных технологий» (бессрочно).

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры « 27 » 08 2020 г.

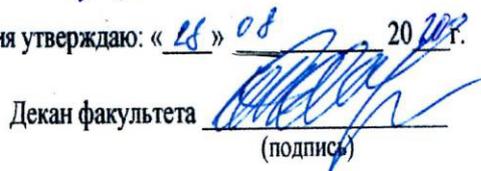
Заведующий кафедрой


(подпись)

Б.А. Долгалев
(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: « 28 » 08 2020 г.

Декан факультета


(подпись)

Е.П. Лукьянченко

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на **2021 - 2022** учебный год вносятся следующие дополнения и изменения – обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	Договор №01674/2021 от 25.01.2021 ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)
Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	Договор № АК 1185 от 19.03.2021 ООО "Региональный информационный индекс цитирования" (21.03.21 г. по 20.03.22 г.)
Базы данных ООО Научная электронная библиотека	Лицензионный договор № СИО-13947/18016/2020 от 11.09.2020 ООО Научная электронная библиотека
Базы данных ООО "Гросс Систем. Информация и решения"	Контракт № 24/12 от 24.12.2020 ООО "Гросс Систем. Информация и решения"

Перечень договоров ЭБС образовательной организации на 2021-22 уч. год

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2021/2022	Договор № 1/2021 от 15.02.2021 г. с ООО «ЭБС Лань» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекций: «Лесное хозяйство и лесоинженерное дело – Издательства Лань» и отдельно наб книг из других разделов. Доп. соглашение №1 от 20.02.21 к дог. № 1 от 15.02.2021 г. Лань	с 20.02.2021 г. по 19.02.2022 г.
2021/2022	Договор №2/2021 с ООО «ЭБС Лань» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекций: «Лесное хозяйство и лесоинженерное дело – Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова», «Лесное хозяйство и лесоинженерное дело – Поволжский государственный технологический университет» с ООО «ЭБС Лань» и отдельно на книги из разделов: «Биология», «Экология», «Химия». Доп. соглашение №1 от 20.02.21 к Дог.№ 2 от 15.02.2021 г. Лань	с 20.02.2021 г. по 19.02.2022 г.
2021/2022	Договор № 12 по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекции «Инженерно-технические науки - Издательство ТюмГНГУ» от 27.10.2020 г. с ООО «ЭБС Лань» (Нефтегазовое дело)	с 28.10.2020 г. по 27.10.2021 г.

8.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия);	Лицензионный договор № 3343 от 29.01.2021 г. АО «Антиплагиат» (с 29.01.2021 г. по 29.01.2022 г.).

Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 03.12.2020 г. по 02.12.2021 г.)
Dr.Web@DesktopSecuritySuiteАнтивирус КЗ+ ЦУ	Государственный (муниципальный) контракт № РЦА06150002 от 15.06.2021 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «АЙТИ ЦЕНТ» (с 15.06.2021 г. по 15.06.2022 г.)

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры «26» августа 2021 г.

Внесенные дополнения и изменения утверждаю: «27» августа 2021 г.

Декан факультета



Лукьянченко Е.П.
(Ф.И.О.)