**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**"Вятский государственный агротехнологический университет"**

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

# Деловое общение в системе хозяйственного учета

## рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 40
самостоятельная работа 104

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---|---|---|---|
| Недель | 20 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Практические | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Итого ауд. | 40 | 40 | 40 | 40 |
| Контактная работа | 40 | 40 | 40 | 40 |
| Сам. работа | 104 | 104 | 104 | 104 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

Киров 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 4285BD6BEB8900E0BFFD5A2C6C4531B6
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 25.05.2023 до 17.08.2024

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Чекалдин Андрей Михайлович*

Рецензент(ы):

*к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Шиврина Татьяна Борисона*

Рабочая программа дисциплины

**Деловое общение в системе хозяйственного учета**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 8р/2020-21 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

**экономики и менеджмента**

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

**экономики и менеджмента**

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

**экономики и менеджмента**

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

**экономики и менеджмента**

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

| 1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| 1.1 | обеспечить овладение обучающимися знаний о различных формах делового общения, владению словом в официально-деловой обстановке в соответствии с речевой, логической, психологической и невербальной культурой, направленное на достижение конструктивного результата или договоренности, а также научить документально оформлять деловое общение. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.ДВ.01 |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Использование логических методов в системе бухгалтерского учета |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Психология и педагогика, Государственная итоговая аттестация |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| УК-3.1 | Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели |
| УК-3.2 | При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы |
| УК-3.3 | Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| УК-6.1 | Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей |
| УК-6.2 | Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| УК-6.3 | Выстраивает траекторию саморазвития с учетом эффективности использования времени и других ресурсов для решения поставленных задач, а также относительно полученного результата и требований рынка труда |
| ПК-3 | Способен осуществлять представление бухгалтерской финансовой отчетности, анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов. В том числе с соблюдением норм деловой коммуникации |
| ПК-3.1 | Организует представление бухгалтерской финансовой отчетности в соответствии с законодательством РФ |
| ПК-3.2 | Анализирует информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов |
| ПК-3.3 | Интерпретирует аналитическую и отчетную информацию с соблюдением требований культуры речи и делового общения |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

| | |
|---|---|
| **3.1** | **Знать:** |
| 3.1.1 | - принципы, виды, правила и нормы делового общения для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия, деловой этикет |
| 3.1.2 | - инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей делового общения |
| 3.1.3 | - принципы работы с деловой информацией, документальное обеспечение делового общения в системе хозяйственного учета |
| **3.2** | **Уметь:** |
| 3.2.1 | - применять принципы, виды, правила и нормы делового общения для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия |
| 3.2.2 | - применять инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей делового общения |
| 3.2.3 | - применять правила делового общения при работе с отчетной информацией и документами в системе хозяйственного учета |
| **3.3** | **Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):** |

| | |
|---|---|
| 3.3.1 | - навыками применения принципов, видов, правил и норм делового общения для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия |
| 3.3.2 | - навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей делового общения |
| 3.3.3 | - навыками применения правил делового общения при работе с отчетной информацией и документами в системе хозяйственного учета |

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции (индикаторы) | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Раздел 1.** | | | | | | |
| 1.1 | Значение культуры делового общения в системе хозяйственного учета /Лек/ | 2 | 2 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.2 | Общение как социальный процесс. Универсальные этические и психологические принцпы и нормы общения в системе хозяйственного учета /Лек/ | 2 | 2 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.3 | Средства делового общения в системе хозяйственного учета /Лек/ | 2 | 2 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.4 | Формы делового общения в ситеме хозяйственного учета. Принцпы, правила, особенности /Лек/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.5 | Барьеры делового общения в системе хозяйственного учета. Ведение деловых переговоров /Лек/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.6 | Техника делового общения в системе хозяйственного учета. Оценка результатов переговоров /Лек/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.7 | Этика делового общения /Лек/ | 2 | 2 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.8 | Формы делового общения в ситеме хозяйственного учета. Принципы, правила, особенности /Пр/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.2 | 0 | |
| 1.9 | Средства делового общения в системе хозяйственного учета /Пр/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.2 | 0 | |
| 1.10 | Барьеры делового общения. Ведение деловых переговоров /Пр/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 | 0 | |
| 1.11 | Техника делового общения в ситеме хозяйственного учета. Оценка результатов переговоров /Пр/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.12 | Этика делового общения /Пр/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 | 0 | |
| 1.13 | Значение культуры делового общения в системе хозяйственного учета /Ср/ | 2 | 14 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.14 | Общение как социальный процесс. Универсальные этические и психологические принцпы и нормы общения в системе хозяйственного учета /Ср/ | 2 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.15 | Средства делового общения в системе хозяйственного учета /Ср/ | 2 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.16 | Формы делового общения в ситеме хозяйственного учета. Принцпы, правила, особенности /Ср/ | 2 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.17 | Барьеры делового общения в системе хозяйственного учета. Ведение деловых переговоров /Ср/ | 2 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.18 | Техника делового общения в системе хозяйственного учета Оценка результатов переговоров /Ср/ | 2 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.19 | Этика делового общения /Ср/ | 2 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.20 | Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Подготовка к текущему контролю. Подготовка к зачету с оценкой /Ср/ | 2 | 54 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 | 0 | |
| 1.21 | /ЗачётСОц/ | 2 | 0 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 | 0 | |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, |
|---|---|---|---|
| Л1.1 | С.И. Самыгин, А.М. Руденко | Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие<br>Режим доступа: https://book.ru/book/932891 | М:КноРус, 2019 |
| Л1.2 | А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой | Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата<br>Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432918 | М. : Издательство Юрайт, 2019 |
| Л1.3 | А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой | Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата<br>Режим доступа: https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-392853 | М.: Издательство Юрайт, 2019 |
| Л1.4 | Герасимова, Л. Н. | Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры<br>Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/426322 | Юрайт, 2019 |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, |
|---|---|---|---|
| Л2.1 | О.Л. Гнатюк | Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие<br>Режим доступа: https://www.book.ru/book/931418 | М.:КноРус, 2019 |
| Л2.2 | отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова | Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата<br>Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433173 | Юрайт, 2019 |
| Л2.3 | Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянни-кова | Психология общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата<br>Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433403 | Москва : Издательство Юрайт, 2019 |

#### 6.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, |
|---|---|---|---|
| Л3.1 | Чекалдин А.М. | Деловое общение в системе хозяйственного учета [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика<br>Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp | Киров:ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2019 |
| Л3.2 | Чекалдин А.М. | Деловое общение в системе хозяйственного учета [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика<br>Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp | Киров:ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020 |

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|---|---|
| Э1 | Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/ – Загл. с экрана |
| Э2 | Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/ – Загл. с экрана |
| Э3 | Научное информационное пространство «Ционет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://socionet.ru/– Загл. с экрана |
| Э4 | Электронная библиотека «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/ – Загл. с экрана |
| Э5 | Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp - Загл. с экрана |
| Э6 | Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/ . - Загл. с экрана |

### 6.3. Перечень информационных технологий

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---|---|
| 6.3.1.1 | Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License) |
| 6.3.1.2 | Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc) |
| 6.3.1.3 | Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security |
| 6.3.1.4 | Free Commander 2009/02b |
| 6.3.1.5 | Google Chrome 39/0/21/71/65 |
| 6.3.1.6 | Opera 26/0/1656/24 |
| 6.3.1.7 | Adobe Reader XI 11/0/09 |
| 6.3.1.8 | Консультант Плюс |
| 6.3.1.9 | Гарант Аэро |
| **6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных** | |
| 6.3.2.1 | Информационная справочная система: КонсультантПлюс |
| 6.3.2.2 | Информационная справочная система: Гарант Аэро |
| 6.3.2.3 | Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp |
| 6.3.2.4 | Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2 |

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|---|
| 7.1 | Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), представлено в Приложении 3. |

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания, обсуждение и разрешение проблем, метод кейсов, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах: самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины); подготовка к лекциям и практическим занятиям; выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий; подготовка к мероприятиям текущего контроля;

подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим занятиям

Традиционной формой аудиторных занятий являются лекции. Курс лекций даёт необходимую информацию для изучения дисциплины. К числу основных форм аудиторных занятий относятся также практические занятия. Их проведение предполагает осуществление определённой самостоятельной работы обучающихся. Внеаудиторная самостоятельная работа предполагает индивидуальное изучение основных разделов и тем курса. Изучаемый материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только сформировать необходимый объём информации, но и правильно её структурировать, а в дальнейшем – лучше усвоить.

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, тщательно изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить понимание проблемы и разнообразить процесс её обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы проводится тематическое тестирование обучающихся, которое является средством

контроля и оценки знаний. Подготовка к тестированию заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на аудиторных занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачёту с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины и выступает средством контроля и оценки знаний. Подготовка к зачёту с оценкой предполагает изучение конспектов обучающихся, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материала аудиторных занятий.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**"Вятский государственный агротехнологический университет"**

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

# Деловое общение в системе хозяйственного учета

## рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 114

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр (<Курс>,<Семестр на курсе>) | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---|---|---|---|
| Недель | 20 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Практические | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Итого ауд. | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Контактная работа | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Сам. работа | 114 | 114 | 114 | 114 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

Киров 2021

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Чекалдин Андрей Михайлович*

Рецензент(ы):

*к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Шиврина Татьяна Борисона*

Рабочая программа дисциплины

**Деловое общение в системе хозяйственного учета**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6Р/2020-21 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

**экономики и менеджмента**

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

**экономики и менеджмента**

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

**экономики и менеджмента**

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

**экономики и менеджмента**

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

| 1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| 1.1 | обеспечить овладение обучающимися знаний о различных формах делового общения, владению словом в официально-деловой обстановке в соответствии с речевой, логической, психологической и невербальной культурой, направленное на достижение конструктивного результата или договоренности, а также научить документально оформлять деловое общение. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.ДВ.01 |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Использование логических методов в системе бухгалтерского учета |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Психология и педагогика, Государственная итоговая аттестация |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| УК-3.1 | Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели |
| УК-3.2 | При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы |
| УК-3.3 | Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| УК-6.1 | Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей |
| УК-6.2 | Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| УК-6.3 | Выстраивает траекторию саморазвития с учетом эффективности использования времени и других ресурсов для решения поставленных задач, а также относительно полученного результата и требований рынка труда |
| ПК-3 | Способен осуществлять представление бухгалтерской финансовой отчетности, анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов. В том числе с соблюдением норм деловой коммуникации |
| ПК-3.1 | Организует представление бухгалтерской финансовой отчетности в соответствии с законодательством РФ |
| ПК-3.2 | Анализирует информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов |
| ПК-3.3 | Интерпретирует аналитическую и отчетную информацию с соблюдением требований культуры речи и делового общения |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

| | |
|---|---|
| **3.1** | **Знать:** |
| 3.1.1 | - принципы, виды, правила и нормы делового общения для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия, деловой этикет |
| 3.1.2 | - инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей делового общения |
| 3.1.3 | - принципы работы с деловой информацией, документальное обеспечение делового общения в системе хозяйственного учета |
| **3.2** | **Уметь:** |
| 3.2.1 | - применять принципы, виды, правила и нормы делового общения для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия |
| 3.2.2 | - применять инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей делового общения |
| 3.2.3 | - применять правила делового общения при работе с отчетной информацией и документами в системе хозяйственного учета |
| **3.3** | **Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):** |

| | |
|---|---|
| 3.3.1 | - навыками применения принципов, видов, правил и норм делового общения для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия |
| 3.3.2 | - навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей делового общения |
| 3.3.3 | - навыками применения правил делового общения при работе с отчетной информацией и документами в системе хозяйственного учета |

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции (индикаторы) | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Раздел 1.** | | | | | | |
| 1.1 | Значение культуры делового общения в системе хозяйственного учета /Лек/ | 2 | 1 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 | 0 | |
| 1.2 | Общение как социальный процесс. Универсальные этические и психологические принцпы и нормы общения в системе хозяйственного учета /Лек/ | 2 | 1 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 | 0 | |
| 1.3 | Средства делового общения в системе хозяйственного учета /Лек/ | 2 | 1 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 | 0 | |
| 1.4 | Формы делового общения в ситеме хозяйственного учета. Принцпы, правила, особенности /Лек/ | 2 | 1 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1 | 0 | |
| 1.5 | Барьеры делового общения в системе хозяйственного учета. Ведение деловых переговоров /Лек/ | 2 | 2 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1 | 0 | |
| 1.6 | Техника делового общения в системе хозяйственного учета. Оценка результатов переговоров /Лек/ | 2 | 2 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1 | 0 | |
| 1.7 | Этика делового общения /Лек/ | 2 | 2 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1 | 0 | |
| 1.8 | Формы делового общения в ситеме хозяйственного учета. Принципы, правила, особенности /Пр/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1Л3.1 | 0 | |
| 1.9 | Средства делового общения в системе хозяйственного учета /Пр/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1Л3.1 | 0 | |
| 1.10 | Барьеры делового общения. Ведение деловых переговоров /Пр/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 | 0 | |
| 1.11 | Техника делового общения в ситеме хозяйственного учета. Оценка результатов переговоров /Пр/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.12 | Этика делового общения /Пр/ | 2 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 | 0 | |
| 1.13 | Значение культуры делового общения в системе хозяйственного учета /Ср/ | 2 | 14 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.14 | Общение как социальный процесс. Универсальные этические и психологические принцпы и нормы общения в системе хозяйственного учета /Ср/ | 2 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.15 | Средства делового общения в системе хозяйственного учета /Ср/ | 2 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.16 | Формы делового общения в ситеме хозяйственного учета. Принцпы, правила, особенности /Ср/ | 2 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.17 | Барьеры делового общения в системе хозяйственного учета. Ведение деловых переговоров /Ср/ | 2 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.18 | Техника делового общения в системе хозяйственного учета Оценка результатов переговоров /Ср/ | 2 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.19 | Этика делового общения /Ср/ | 2 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.20 | Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Подготовка к текущему контролю. Подготовка к зачету с оценкой /Ср/ | 2 | 64 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 | 0 | |
| 1.21 | /ЗачётСОц/ | 2 | 0 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.2 Л1.1 Л1.4 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 | 0 | |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, |
|---|---|---|---|
| Л1.1 | А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой | Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата<br>Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432918 | М. : Издательство Юрайт, 2019 |
| Л1.2 | С.И. Самыгин, А.М. Руденко | Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие<br>Режим доступа: https://book.ru/book/932891 | М:КноРус, 2019 |
| Л1.3 | Герасимова, Л. Н. | Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры<br>Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/426322 | Юрайт, 2019 |
| Л1.4 | А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой | Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата<br>Режим доступа: https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-392853 | М.: Издательство Юрайт, 2019 |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, |
|---|---|---|---|
| Л2.1 | Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянни-кова | Психология общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата<br>Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433403 | Москва : Издательство Юрайт, 2019 |
| Л2.2 | отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова | Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата<br>Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433173 | Юрайт, 2019 |
| Л2.3 | О.Л. Гнатюк | Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие<br>Режим доступа: https://www.book.ru/book/931418 | М.:КноРус, 2019 |

#### 6.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, |
|---|---|---|---|
| Л3.1 | Чекалдин А.М. | Деловое общение в системе хозяйственного учета [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика<br>Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp | Киров:ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020 |
| Л3.2 | Чекалдин А.М. | Деловое общение в системе хозяйственного учета [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика<br>Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp | Киров:ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2019 |

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|---|---|
| Э1 | Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/ – Загл. с экрана |
| Э2 | Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/ – Загл. с экрана |
| Э3 | Научное информационное пространство «Ционет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://socionet.ru/– Загл. с экрана |
| Э4 | Электронная библиотека «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/ – Загл. с экрана |
| Э5 | Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp - Загл. с экрана |
| Э6 | Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/ . - Загл. с экрана |

### 6.3. Перечень информационных технологий

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---|---|
| 6.3.1.1 | Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License) |
| 6.3.1.2 | Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc) |
| 6.3.1.3 | Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security |
| 6.3.1.4 | Free Commander 2009/02b |
| 6.3.1.5 | Google Chrome 39/0/21/71/65 |
| 6.3.1.6 | Opera 26/0/1656/24 |
| 6.3.1.7 | Adobe Reader XI 11/0/09 |
| 6.3.1.8 | Консультант Плюс |
| 6.3.1.9 | Гарант Аэро |
| **6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных** | |
| 6.3.2.1 | Информационная справочная система: КонсультантПлюс |
| 6.3.2.2 | Информационная справочная система: Гарант Аэро |
| 6.3.2.3 | Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp |
| 6.3.2.4 | Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2 |

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|---|
| 7.1 | Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), представлено в Приложении 3. |

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания, обсуждение и разрешение проблем, метод кейсов, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах: самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины); подготовка к лекциям и практическим занятиям; выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий; подготовка к мероприятиям текущего контроля;

подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим занятиям

Традиционной формой аудиторных занятий являются лекции. Курс лекций даёт необходимую информацию для изучения дисциплины. К числу основных форм аудиторных занятий относятся также практические занятия. Их проведение предполагает осуществление определённой самостоятельной работы обучающихся. Внеаудиторная самостоятельная работа предполагает индивидуальное изучение основных разделов и тем курса. Изучаемый материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только сформировать необходимый объём информации, но и правильно её структурировать, а в дальнейшем – лучше усвоить.

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, тщательно изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить понимание проблемы и разнообразить процесс её обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы проводится тематическое тестирование обучающихся, которое является средством

контроля и оценки знаний. Подготовка к тестированию заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на аудиторных занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачёту с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины и выступает средством контроля и оценки знаний. Подготовка к зачёту с оценкой предполагает изучение конспектов обучающихся, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материала аудиторных занятий.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**"Вятский государственный агротехнологический университет"**

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

# Деловое общение в системе хозяйственного учета

## рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 10
самостоятельная работа 130
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

| Курс | 1 | | Итого | |
|---|---|---|---|---|
| Вид занятий | УП | РП | | |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого ауд. | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Контактная работа | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Сам. работа | 130 | 130 | 130 | 130 |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

Киров 2021

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Чекардин Андрей Михайлович*

Рецензент(ы):

*к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Шиврина Татьяна Борисона*

Рабочая программа дисциплины

**Деловое общение в системе хозяйственного учета**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы бакалавриата "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6р/2020-21 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

**экономики и менеджмента**

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

**экономики и менеджмента**

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

**экономики и менеджмента**

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

**экономики и менеджмента**

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

| 1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| 1.1 | обеспечить овладение обучающимися знаний о различных формах делового общения, владению словом в официально-деловой обстановке в соответствии с речевой, логической, психологической и невербальной культурой, направленное на достижение конструктивного результата или договоренности, а также научить документально оформлять деловое общение. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.ДВ.01 |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Использование логических методов в системе бухгалтерского учета |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Психология и педагогика, Государственная итоговая аттестация |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| УК-3.1 | Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели |
| УК-3.2 | При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы |
| УК-3.3 | Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| УК-6.1 | Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей |
| УК-6.2 | Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| УК-6.3 | Выстраивает траекторию саморазвития с учетом эффективности использования времени и других ресурсов для решения поставленных задач, а также относительно полученного результата и требований рынка труда |
| ПК-3 | Способен осуществлять представление бухгалтерской финансовой отчетности, анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов. В том числе с соблюдением норм деловой коммуникации |
| ПК-3.1 | Организует представление бухгалтерской финансовой отчетности в соответствии с законодательством РФ |
| ПК-3.2 | Анализирует информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов |
| ПК-3.3 | Интерпретирует аналитическую и отчетную информацию с соблюдением требований культуры речи и делового общения |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

| | |
|---|---|
| **3.1** | **Знать:** |
| 3.1.1 | - принципы, виды, правила и нормы делового общения для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия, деловой этикет |
| 3.1.2 | - инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей делового общения |
| 3.1.3 | - принципы работы с деловой информацией, документальное обеспечение делового общения в системе хозяйственного учета |
| **3.2** | **Уметь:** |
| 3.2.1 | - применять принципы, виды, правила и нормы делового общения для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия |
| 3.2.2 | - применять инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей делового общения |
| 3.2.3 | - применять правила делового общения при работе с отчетной информацией и документами в системе хозяйственного учета |
| **3.3** | **Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):** |

| | |
|---|---|
| 3.3.1 | - навыками применения принципов, видов, правил и норм делового общения для решения коммуникативных задач социального и профессионального взаимодействия |
| 3.3.2 | - навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей делового общения |
| 3.3.3 | - навыками применения правил делового общения при работе с отчетной информацией и документами в системе хозяйственного учета |

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции (индикаторы) | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Раздел 1.** | | | | | | |
| 1.1 | Значение культуры делового общения в системе хозяйственного учета /Лек/ | 1 | 1 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.2 | Средства делового общения в системе хозяйственного учета /Ср/ | 1 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.3 | Общение как социальный процесс. Универсальные этические и психологические принцпы и нормы общения в системе хозяйственного учета /Ср/ | 1 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.4 | Формы делового общения в ситеме хозяйственного учета. Принцпы, правила, особенности /Лек/ | 1 | 1 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.5 | Барьеры делового общения в системе хозяйственного учета. Ведение деловых переговоров /Ср/ | 1 | 2 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.6 | Техника делового общения в системе хозяйственного учета. Оценка результатов переговоров /Лек/ | 1 | 2 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.7 | Этика делового общения /Ср/ | 1 | 2 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.8 | Формы делового общения в ситеме хозяйственного учета. Принципы, правила, особенности /Пр/ | 1 | 1 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.2 | 0 | |
| 1.9 | Средства делового общения в системе хозяйственного учета /Пр/ | 1 | 1 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.2 | 0 | |
| 1.10 | Барьеры делового общения. Ведение деловых переговоров /Пр/ | 1 | 1 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 | 0 | |
| 1.11 | Техника делового общения в ситеме хозяйственного учета. Оценка результатов переговоров /Пр/ | 1 | 1 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.12 | Этика делового общения /Пр/ | 1 | 2 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 | 0 | |
| 1.13 | Значение культуры делового общения в системе хозяйственного учета /Ср/ | 1 | 14 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.14 | Общение как социальный процесс. Универсальные этические и психологические принцпы и нормы общения в системе хозяйственного учета /Ср/ | 1 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.15 | Средства делового общения в системе хозяйственного учета /Ср/ | 1 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.16 | Формы делового общения в ситеме хозяйственного учета. Принцпы, правила, особенности /Ср/ | 1 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.17 | Барьеры делового общения в системе хозяйственного учета. Ведение деловых переговоров /Ср/ | 1 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.18 | Техника делового общения в системе хозяйственного учета Оценка результатов переговоров /Ср/ | 1 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.19 | Этика делового общения /Ср/ | 1 | 6 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.20 | Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Подготовка к текущему контролю. Подготовка к зачету с оценкой /Ср/ | 1 | 58 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 | 0 | |
| 1.21 | Подготовка домашней контрольной работы /Ср/ | 1 | 10 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.22 | /ЗачётСОц/ | 1 | 4 | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 | 0 | |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, |
|---|---|---|---|
| Л1.1 | С.И. Самыгин, А.М. Руденко | Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие<br>Режим доступа: https://book.ru/book/932891 | М:КноРус, 2019 |
| Л1.2 | А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой | Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата<br>Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432918 | М. : Издательство Юрайт, 2019 |
| Л1.3 | А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой | Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата<br>Режим доступа: https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-392853 | М.: Издательство Юрайт, 2019 |
| Л1.4 | Герасимова, Л. Н. | Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры<br>Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/426322 | Юрайт, 2019 |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, |
|---|---|---|---|
| Л2.1 | О.Л. Гнатюк | Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие<br>Режим доступа: https://www.book.ru/book/931418 | М.:КноРус, 2019 |
| Л2.2 | отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова | Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата<br>Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433173 | Юрайт, 2019 |
| Л2.3 | Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянни-кова | Психология общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата<br>Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433403 | Москва : Издательство Юрайт, 2019 |

#### 6.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, |
|---|---|---|---|
| Л3.1 | Чекалдин А.М. | Деловое общение в системе хозяйственного учета [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика<br>Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp | Киров:ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2019 |
| Л3.2 | Чекалдин А.М. | Деловое общение в системе хозяйственного учета [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика<br>Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp | Киров:ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020 |

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|---|---|
| Э1 | Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/ – Загл. с экрана |
| Э2 | Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/ – Загл. с экрана |
| Э3 | Научное информационное пространство «Соционет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://socionet.ru/– Загл. с экрана |
| Э4 | Электронная библиотека «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/ – Загл. с экрана |

| | |
|---|---|
| Э5 | Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp - Загл. с экрана |
| Э6 | Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/ . - Загл. с экрана |
| **6.3. Перечень информационных технологий** | |
| **6.3.1 Перечень программного обеспечения** | |
| 6.3.1.1 | Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License) |
| 6.3.1.2 | Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc) |
| 6.3.1.3 | Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security |
| 6.3.1.4 | Free Commander 2009/02b |
| 6.3.1.5 | Google Chrome 39/0/21/71/65 |
| 6.3.1.6 | Opera 26/0/1656/24 |
| 6.3.1.7 | Adobe Reader XI 11/0/09 |
| 6.3.1.8 | Консультант Плюс |
| 6.3.1.9 | Гарант Аэро |
| **6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных** | |
| 6.3.2.1 | Информационная справочная система: КонсультантПлюс |
| 6.3.2.2 | Информационная справочная система: Гарант Аэро |
| 6.3.2.3 | Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp |
| 6.3.2.4 | Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2 |

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|---|
| 7.1 | Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), представлено в Приложении 3. |

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания, обсуждение и разрешение проблем, метод кейсов, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах: самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины); подготовка к лекциям и практическим занятиям; выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий; подготовка к мероприятиям текущего контроля;

подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим занятиям

Традиционной формой аудиторных занятий являются лекции. Курс лекций даёт необходимую информацию для изучения дисциплины. К числу основных форм аудиторных занятий относятся также практические занятия. Их проведение предполагает осуществление определённой самостоятельной работы обучающихся. Внеаудиторная самостоятельная работа предполагает индивидуальное изучение основных разделов и тем курса. Изучаемый материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только сформировать необходимый объём информации, но и правильно её структурировать, а в дальнейшем – лучше усвоить.

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся следует

внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, тщательно изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить понимание проблемы и разнообразить процесс её обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы проводится тематическое тестирование обучающихся, которое является средством контроля и оценки знаний. Подготовка к тестированию заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на аудиторных занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачёту с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины и выступает средством контроля и оценки знаний. Подготовка к зачёту с оценкой предполагает изучение конспектов обучающихся, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материала аудиторных занятий.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
**Деловое общение в системе хозяйственного учета**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Квалификация бакалавр

**1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств**

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «**Деловое общение в системе хозяйственного учета**» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения – сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

ФОС разработан на основании:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954);
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленности(профилю)программы бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

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

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
- Способен осуществлять представление бухгалтерской финансовой отчетности, анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов, в том числе с соблюдением норм деловой коммуникации (ПК-3).

| **Код формируемой компетенции** | **Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы** | | |
|---|---|---|---|
| | **Начальный этап** | **Основной этап** | **Заключительный этап** |
| УК-3 | • Деловая этика в системе хозяйственного учета<br>• Деловое общение в системе хозяйственного учета<br>• Психология и педагогика<br>• Менеджмент | • Производственная практика технологическая (проектно-технологическая) практика | • Подготовка к государственной итоговой аттестации |
| УК-6 | • Психология и педагогика<br>• Деловое общение в системе хозяйственного учета | • • Учебная практика: ознакомительная практика | • Подготовка к государственной итоговой аттестации |
| ПК-3 | • Использование логических методов в системе бухгалтерского учета<br>• Культура речи и основы профессионального языка в бухгалтерском учете<br>• Деловая этика в системе хозяйственного учета<br>• Деловое общение в системе хозяйственного учета<br>• Учебная практика: ознакомительная практика | • Бухгалтерская финансовая отчетность<br>• Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК<br>• Международные стандарты финансовой отчетности<br>• Корпоративные финансы и консолидированная отчетность бизнеса<br>• Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика | • Подготовка к государственной итоговой аттестации |

**3. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине, выраженные через компетенции и индикаторы их достижений, описание шкал оценивания**

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции | | Наименование контролируемых разделов и тем | Наименование оценочного средства промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|
| УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1 | Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели | Раздел 4 рабочей программы дисциплины | Тестовые вопросы к зачету по дисциплине |
| | УК-3.2 | При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы | | |
| | УК-3.3 | Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды | | |
| УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1 | Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей | | |
| | УК-6.2 | Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | | |
| | УК-6.3 | Выстраивает траекторию саморазвития с учетом эффективности использования времени и других ресурсов для решения поставленных задач, а также относительно полученного результата и требований рынка труда | | |
| ПК-3: Способен осуществлять представление бухгалтерской финансовой отчетности, анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов, в том числе с соблюдением норм деловой коммуникации | ПК-3.1 | Организует представление бухгалтерской финансовой отчетности в соответствии с законодательством РФ | | |
| | ПК-3.2 | Анализирует информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов | | |
| | ПК-3.3 | Интерпретирует аналитическую и отчетную информацию с соблюдением требований культуры речи и делового общения | | |

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «**Деловое общение в системе хозяйственного учета**» при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой применяется следующая шкала оценивания:

| № | Критерии оценивания | Шкала оценивания | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | | Описание показателя | | | |
| 1 | Уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач | Низкий уровень усвоения материала. Продемонстрировано незнание значительной части программного материала | Представлены знания только основного материала, но не усвоены его детали | Твердое знание материала | Высокий уровень усвоения материала, продемонстрировано умение тесно увязывать теорию с практикой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы | Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы | Неточности в ответах, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. | Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос | Исчерпывающе последовательно, четко и логически стройно излагается теоретический материал |
| 3 | Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости. | Имеются многочисленные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю знаний | Имеются пропуски занятий, частичная задолженность по текущему контролю знаний | Активная, задолженность отсутствует | Активная, задолженность отсутствует |

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Тестовые задания**
**по дисциплине «Деловое общение в системе хозяйственного учета»**
**для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой**

1. Деловое общение в системе хозяйственного учета основывается на знаниях: (ПК-3)
а) социологии;
б) психологии;
в) менеджмента;
г) логики;
д) всех выше перечисленных дисциплин.

2. Ключевая фаза общения – это….(ПК-3)
а)восприятие;
б)выбор канала передачи сообщения;
в)прогноз имеющейся у собеседника картины мира и стремление в максимальной степени приблизить к ней наше сообщение;
г)выбор слов и грамматики;
д)обратная связь.

3.В процессе общения за восприятием сообщения партнером следует ….(ПК-3)
а)оценка сообщения;
б)интерпретация сообщения;
в)обратная связь;
г) выделение и понимание смысловой части;
д) передача сообщения.

4. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:((ПК-3).
а) необходимо контролировать свои движения и мимику;
б) стараться интерпретировать реакции партнера;
в) понимать язык невербальных компонентов общения;
г) внимательно наблюдать за собеседником;
д)пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

5. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа(УК-6)
а) за “Т” – образным столом;
б) за круглым столом.;
в) за квадратным столом;
г)за журнальным столиком;
д) этот психологический аспект не учитывается.

6. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику: (УК-6)
а) с позиций превосходства;
б) дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
в) отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
г) не принимает возражений;
д) часто перебивают.

7. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники (УК-6)
а) очень символична и зависит от многих факторов;
б) не имеет значения;
в) зависит только от национальных особенностей;
г) зависит только от взаимоотношений собеседников;
д) определяется статусом собеседников.

8. Стратегия принципиального ведения переговоров используется в случаях, когда: (УК-6)
а) интересы сторон взаимозависимы;
б) отношения сторон в будущем представляются значимыми;
в) стороны в большей степени желают сотрудничества, нежели соперничества;
г) компромисс принципов неприемлем для сторон;
д) во всех перечисленных.

9.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? (ПК-3)
а) Попросить сделать перерыв в переговорах и во время этого перерыва переговорить с подчиненным.
б) Жестко осадить подчиненного во время переговоров.
в) В ходе переговоров сказать подчиненному в достаточно мягкой форме, что он ошибся.
г) В ходе переговоров сказать подчиненному в достаточно мягкой форме, что он ошибся, затем в перерыве переговорить с ним.
д) Поведение в данной ситуации в значительной степени зависит от того, насколько серьезно то, что предложил ваш подчиненный, расходится с вашими дальнейшими намерениями.

10. Допустимые стандарты поведения в группе – это: (УК-6)
а) совместимость людей в группе
б) организационная культура
в) групповые нормы
г) сплоченность коллектива

11. Группы, в которых люди непосредственно взаимодействуют и объединены эмоциональной близостью – это группы: (УК-3)
а) первичные
б) вторичные
в) формальные
г) неформальные
д) референтные

12. Степень влияния группы на личность определяется таким качеством личности как: (УК-3)
а) эмпатия
б) симпатия
в) конформность
г) конфликтность

13. Общение с помощью слов называется: (УК-3)
а) вербальным
б) невербальным
в) открытым
г) закрытым

14. Общение как обмен информацией – это сторона общения: (УК-3)
а) коммуникативная
б) перцептивная

в) интерактивная

15. Интегративная функция общения – это: (УК-3)
а) передача информации
б) объединение людей
в) обмен эмоциональными состояниями
г) регулирование поведения и деятельности

16. Обмен стандартными фразами, жестами, самый короткий вид общения – это: (УК-3)
а) светское общение
б) деловое общение
в) «контакт масок»
г) межличностное общение

17. Совокупность умений говорить и умения слушать – это: (УК-3)
а) стратегия общения
б) тактика общения
в) техника общения

18. Когнитивное общение – это: (УК-3)
а) обмен знаниями
б) обмен действиями, операциями, умениями
в) обмен психическими состояниями
г) обмен предметами деятельности

19. Нормативная система действий, ожидаемая от человека в соответствии с его статусом в группе – это: (УК-3)
а) поведение
б) социальная роль
в) характер
г) мотивация

20. На основе противоречия между 2-мя или более ролями возникает конфликт: (УК-3)
а) межличностный
б) между личностью и ролью
в) межролевой
г) внутриролевой

21. Цель деловых переговоров (УК-6)
а) оказать давление на партнера
б) достичь делового соглашения
в) добиться односторонней выгоды
г) выслушать собеседника

22. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в: (УК-6)
а) компетентности
б) тактичности и доброжелательности
в) грубости и резкости
г) конфликтности

23. Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме… (УК-6)
а) невербальной
б)вербальной
в) рефлексивной
г) нерефлексивной

24. Деловая беседа может:
а) предварять переговоры
б) вредить переговорам
в) быть их составной частью
г) способствовать конфликтной ситуации

25. Деловая беседа (2 ответа): (ПК-3)

а) характеризуется частым переходом от одной темы к другой
б) направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
в) позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их
г) отличается разнообразием обсуждаемых тем

26. Преимущества деловой беседы как формы взаимной коммуникации обусловлены прежде всего: (ПК-3)
а) повышением компетентности за счет предложений и мнений партнера
б) невозможностью дифференцированного подхода к учету всех факторов проблемы
в) ощущением собственной слабости в решении проблем
г) непониманием всех участников процесса

27. Для достижения оптимального эффекта в процессе делового общения руководитель должен настраивать своего партнера на местное решение проблемы, учитывая, прежде всего его (2 ответа): (ПК-3)
а)авантюризм
б) профессиональный уровень
в) малоопытность
г) полномочия и сферу ответственности

28. Какие типы вопросов могут быть использованы при ведении деловых переговоров? (отметьте лишнее): (УК-6)
а) риторические;
б) открытые;
в) закрытые;
г) переломные;
д) провокационные.

29. Речь руководителя должна быть обязательно... (отметьте лишнее): (УК-6)
а) громкой;
б) четкой и ясной;
в) достаточно аргументированной;
г) профессионально грамотной;
д) достаточно краткой и лаконичной.

30. Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию: (УК-6)
а) с заранее планируемым эффектом и результатом
б) происходящую случайно
в) с непланируемым заранее эффектом и результатом
г) носящую информативный характер

**Вопросы для подготовки к зачету с оценкой по дисциплине**
**«Деловое общение в системе хозяйственного учета»**

1. Понятие делового общения и его особенности в системе хозяйственного учета.
2. Культура делового общения в системе хозяйственного учета и ее связь с другими науками.
3. Социальная перцепция и ее основные закономерности.
4. Возможности самоподачи в деловой сфере.
5. Каузальная атрибуция и ее роль в деловом общении.
6. Имидж и репутация делового человека.
7. Понятие коммуникативной компетентности.
8. Виды бизнес-коммуникаций и специфика коммуникативного процесса.
9. Барьеры на пути коммуникаций в системе хозяйственного учета.
10. Умение слушать и воспринимать коммуникации.
11. Письменные коммуникации и организация работы с документами.
12. Интерактивный аспект общения.
13. Виды бесконфликтных транзакций.
14. Основные стили общения.
15. Вербальные средства общения.
16. Основные этапы деловой беседы.
17. Техника подготовки публичного выступления.
18. Подготовка и проведение интервью при устройстве на работу.
19. Телефонные переговоры.

20. Основные виды переговоров, ориентированных на успех.
21. Проведение эффективного совещания.
22. Методы аргументации и контраргументации.
23. Важность применения невербальных средств общения.
24. Мимика, взгляды, улыбки, подтексты и интонации.
25. Позы и жесты в деловом общении.
26. Походка, рукопожатие, дистанция общения.
27. Управление конфликтным общением в группе.
28. Проведение “многоходовых комбинаций” в деловом общении.
29. Виды конфликтов в системе хозяйственного учета.
30. Профессиональная этика бизнесмена.
31. Деловой этикет.
32. Пути передачи деловой информации на расстоянии.
33. Возможности компьютеризации делового общения.
34. Правильность оформления деловой документации в системе хозяйственного учета.
35. Культура переписки с зарубежными партнерами.
36. Этическое ведение деловых отношений в системе хозяйственного учета.
37. Национальные особенности делового общения.
38. Технические возможности в деловом общении.
39. Организация пространства делового общения.
40. Технология подготовки и проведения дискуссий, «круглых столов», «мозговых атак».

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

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «**Деловое общение в системе хозяйственного учета**» проводится в форме зачета с оценкой.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета с оценкой, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций при проведении теоретической части зачета с оценкой осуществляется путем письменного или компьютерного тестирования обучающихся и (или) устного ответа на вопросы к зачету с оценкой:

- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста;
- в определенное время (в среднем 2 минуты на 1 тестовое задание) обучающийся отвечает на 25 вопросов теста, в котором представлены все изучаемые темы дисциплины;
- по результатам тестирования выставляется оценка, согласно установленной шкалы оценивания.

Для подготовки к зачету с оценкой рекомендуется использовать лекционный и практический материал по дисциплине, литературные источники, рекомендованные в рабочей программе дисциплины.

Приложение 2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
**Деловое общение в системе хозяйственного учета**

Направление подготовки 38.03.01Экономика
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Квалификация бакалавр

**1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств**

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «**Деловое общение в системе хозяйственного учета**» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

**2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины**

**Универсальные компетенции:**

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

**Профессиональные компетенции:**

- Способен осуществлять представление бухгалтерской финансовой отчетности, анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов, в том числе с соблюдением норм деловой коммуникации (ПК-3).

**3. Банк оценочных средств**

Для оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «**Деловое общение в системе хозяйственного учета**» используются следующие оценочные средства:

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции | | Критерии оценивания | Наименование контролируемых разделов и тем | Наименование оценочного средства промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|
| УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1 | Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе на основе сотрудничества для достижения поставленной цели | Полнота знаний контролируемого материала<br>- Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы | Раздел 4 рабочей программы дисциплины. | Тестовые задания.<br>Домашняя контрольная работа |
| | УК-3.2 | При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, нормы и установленные правила командной работы | | | |
| | УК-3.3 | Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды | | | |
| УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1 | Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей | | | |
| | УК-6.2 | Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | | | |
| | УК-6.3 | Выстраивает траекторию саморазвития с учетом эффективности использования времени и других ресурсов для решения поставленных задач, а также относительно полученного результата и требований рынка труда | | | |
| ПК-3: Способен | ПК-3.1 | Организует представление бухгалтерской финансовой | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| осуществлять представление бухгалтерской финансовой отчетности, анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов, в том числе с соблюдением норм деловой коммуникации | | отчетности в соответствии с законодательством РФ | | | |
| | ПК-3.2 | Анализирует информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов | | | |
| | ПК-3.3 | Интерпретирует аналитическую и отчетную информацию с соблюдением требований культуры речи и делового общения | | | |

**Тестовые задания**
**для проведения текущего контроля знаний**
**по дисциплине «Деловое общение в системе хозяйственного учета»**

Текущий контроль в форме тестовых заданий предназначен определения уровня оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины обучающимися очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

Результаты текущего контроля оцениваются посредством шкалы:

| Шкала оценивания | Показатели оценивания |
|---|---|
| Не зачтено | Низкий уровень знаний практического контролируемого материала.<br>Продемонстрировано незнание значительной части учебного материала.<br>Выполнение не более 60% типовых заданий |
| Зачтено | Достаточный уровень знаний практического контролируемого материала.<br>Продемонстрированы знания основной части учебного материала.<br>Выполнение 50 и более % типовых заданий |

**Типовые тестовые задания**

1. Общение без помощи слов называется: (УК-3)
а) вербальным
б) невербальным
в) визуальным.

2. Общение как взаимодействие – это сторона общения: (УК-3)
а) коммуникативная
б) перцептивная
в) интерактивная

3. Экспрессивная функция общения – это: (УК-3)
а) передача информации
б) объединение людей
в) обмен эмоциональными состояниями
г) регулирование поведения и деятельности

4. Кондиционное общение – это: (УК-3)
а) обмен знаниями
б) обмен действиями, операциями, умениями
в) обмен психическими состояниями
г) обмен предметами деятельности

5. Желание и умение выразить полно свою точку зрения и готовность учесть позиции других людей – это стратегия общения: (УК-3)
а) закрытая
б) открытая
в) монологическое
г) диалогическое

6. Реализация коммуникативной стратегии в конкретной ситуации – это: (УК-6)

а) функция общения
б) тактика общения
в) техника общения

7. Переговоры, в которых каждая сторона стремится прежде всего извлечь выгоду для себя – это переговоры: (УК-3)
а) нестандартные
б) стандартные
в) партнерские
г) позиционные

8. Видение проблемной ситуации и пути ее разрешения – это: (УК-6)
а) тактика переговоров
б) позиция в переговорах
в) пропозиция в переговорах
г) стратегия переговоров

9. Важным элементом деловой беседы является умение: (ПК-3)
а) говорить
б) молчать
в) слушать
г) критиковать

10. На совещании Вы услышали в свой адрес замечание от подчиненных, что у вас нет четкости в работе. Ваши действия: (ПК-3)
а) увольняете недовольного;
б) приглашаете к себе по очереди всех сотрудников и предлагаете им высказаться по поводу Вашей работы;
в) не реагируете никак на критические замечания;
г) предлагаете внести свои предложения по поводу лучшей организации деятельности подразделения (фирмы) и руководителя;
д)упрекаете подчиненных, что они тоже не очень ответственно подходят к выполнению своих служебных обязанностей.

11. Переговоры, в которых известны проблемы, информации достаточно – это вид переговоров: (УК-3)
а) нестандартные
б) стандартные
в) партнерские
г) позиционные

12. Предложение, являющееся основанием позиции, неоспоримо доказанные аргументы и факты – это: (УК-3)
а) тактика переговоров
б) позиция в переговорах
в) пропозиция в переговорах
г) стратегия переговоров

13. Переговоры, в которых проблемы не ясны, информации недостаточно – это вид переговоров: (УК-3)
а) нестандартные
б) стандартные
в) партнерские
г) позиционные.

14. Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы (2 ответа): (ПК-3)
а) выяснить детали проблемной ситуации
б) получить информацию для решения проблемы
в) использовать власть для наказания виновных
г) наложить штрафные санкции

15. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров: (ПК-3)
а) необходимо контролировать свои движения и мимику;
б) стараться интерпретировать реакции партнера;
в) понимать язык невербальных компонентов общения;

г) владеть невербальными методами;
д) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами

16. Где фиксируется деловой взгляд собеседника? (УК-3)
а) в районе губ
б) в районе лба
в) в районе правого уха
г) на руках

17. Какова основная функция обращения к аудитории в начале выступления? (УК-6)
а) привлечь внимание
б) разрешить свои проблемы
в) выяснить отношения

18. Что может способствовать разрядке первоначальной напряженности во время деловой беседы? (УК-6)
а) удобное кресло
б) картина на стене кабинета
в) легкая шутка
г) сарказм

19. Что является одним из выходов при возникновении конфликтной ситуации во время деловой беседы: (УК-6)
а) бурное выяснение отношений
б) чашка чая
в) букет цветов
г) подарок
д) принятие правоты собеседника в мелочах

20. Каким критериям должна соответствовать речь на публичном выступлении: (УК-6)
а) начинать речь нужно слабым и тихим голосом
б) необходимо готовиться к выступлению
в) необходимо проявлять осторожность
г) надо перекричать всех присутствующих

21. Что не нужно делать во время выступления: (УК-6)
а) начинать говорить только тогда, когда установиться тишина
б) делать паузы
в) вступать в дискуссию во время выступления
г) приводить примеры

22. В чем заключается прием «оказания давления на партнера»: (ПК-3)
а) в применении угроз и блефа;
б) в том, что вы, начиная переговоры, запрашиваете значительно больше того, что реально надеетесь получить;
в) в том, что одна из сторон в конце переговоров, когда практически становится очевидным успешное их завершение, выдвигает новые требования;
г) в том, что партнер соглашается с вносимыми вами предложениями, вы выдвигаете новые.

23. В чем заключается прием «завышение первоначальных требований»? (ПК-3)
а) в применении угроз и блефа;
б) в том, что вы, начиная переговоры, запрашиваете значительно больше того, что реально надеетесь получить;
в) в том, что одна из сторон в конце переговоров, когда практически становится очевидным успешное их завершение, выдвигает новые требования;
г) в том, что партнер соглашается с вносимыми вами предложениями, вы выдвигаете новые.

24. В чем заключается ошибка, которую следует избежать в процессе переговоров: (ПК-3)
а) установка на то, что оппонент – плохой человек
б) установка на победу или поражение
в) установка на крайнюю позицию
г) все ответы ошибочны

25. Что не входит в подготовку к переговорам: (ПК-3)

а) выявление области взаимных интересов;
б) установление рабочих отношений с партнером;
в) установление нерабочих отношений с партнером;
г) решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);
д) нахождение общего подхода и подготовка переговорной позиции.

26. В процессе общения за восприятием сообщения партнером следует ….(ПК-3)
а)оценка сообщения;
б)интерпретация сообщения;
в)обратная связь;
г) выделение и понимание смысловой части;
д) передача сообщения.

27. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров: (ПК-3)
а) необходимо контролировать свои движения и мимику;
б) стараться интерпретировать реакции партнера;
в) понимать язык невербальных компонентов общения;
г) внимательно наблюдать за собеседником;
д)пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

28. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа(УК-6)
а) за “Т” – образным столом;
б) за круглым столом.;
в) за квадратным столом;
г)за журнальным столиком;
д) этот психологический аспект не учитывается.

29. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику: (УК-6)
а) с позиций превосходства;
б) дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
в) отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
г) не принимает возражений;
д) часто перебивают.

30. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники (УК-6)
а) очень символична и зависит от многих факторов;
б) не имеет значения;
в) зависит только от национальных особенностей;
г) зависит только от взаимоотношений собеседников;
д) определяется статусом собеседников.

**Методические материалы, определяющие процедуру оценивания**

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины при проведении текущего контроля знаний проводится путем выполнения заданий и задач на практических занятиях. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине задание ему выдается на дом с условием представления результатов на следующем занятии.

Оценка проводится посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы.

**Домашняя контрольная работа**
**по дисциплине «Деловое общение в системе хозяйственного учета»**

Текущий контроль в форме домашней контрольной работы предназначен для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала и практического выполнения заданий обучающихся заочной формы обучения. Результаты текущего контроля в форме **домашней контрольной работы** оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы:

Шкала оценивания:

| Шкала оценивания | Показатели оценивания |
|---|---|
| Зачтено | Обучающимся сформированы индикаторы достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины:<br>- выполнено задание 1.<br>- выполнено задание 2.<br>- оформлен и защищен отчет по выполнению ДКР |
| Не зачтено | Обучающимся не сформированы индикаторы достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины, обнаружены существенные пробелы в знании теоретического и практического материала. Не представлен к защите либо не защищен отчет по выполнению ДКР |

**Типовые задания для домашней контрольной работы**
**для проведения текущего контроля знаний**

**Задание №1 Раскройте содержание следующих теоретических вопросов**

1 Барьеры восприятия и понимания в системе хозяйственного учета.
2 Базовые правила телефонного общения. Ошибки в телефонном общении.
3 Правила этикета. Деловой этикет. Вербальный этикет.

**Задание №2**

Учитывая существующие языковые клише и шаблоны в деловой переписке, составьте корреспонденцию на тему: По причине задержки авиарейса в связи с погодными условиями ваша рабочая группа не смогла присутствовать на официальном мероприятии международного уровня. Уведомив ответственных лиц о сложившейся ситуации по телефону, вы высылаете письмо-извинение в адрес организаторов. Изложите свою просьбу в письме.

**Методические материалы, определяющие процедура оценивания**

Процедура сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины при проведении текущего контроля знаний в форме домашней контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- выполнение контрольной работы проводится в аудиториях, отведенных для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях.
- выполнение домашней контрольной работы (ДКР) осуществляется в соответствии с вариантом, номер которого определяется по списку студентов в группе;

В процессе выполнения ДКР оформляется отчет, включающий следующие разделы:

- Титульный лист
- Оглавление
- Ведение
- Задание 1
- Задание 2
- Заключение
- Библиографический список

Ответ на теоретический вопрос должен быть кратким, отражать понимание обучающимся учебного материала. При рассмотрении вопроса следует использовать не менее 5 источников информации из различных книг, экономических журналов, газет и других СМИ за последние годы; отразить основные нормативно-правовые документы и рассмотреть их основные положения по вопросу исследования; в конце контрольной работы оформить список нормативных документов и использованной литературы.

Отчет по ДКР принимается в сброшюрованном печатном виде на листах формата А4 (210*297), и в электронном виде, например, на оптических носителях, вместе с электронными версиями составляющих работы, т.е. заданиями, выполненными в текстовых редакторах.

Осуществляется проверка отчета по ДКР, указываются замечания, требующие доработки. Если замечаний нет, на титуле отчета прописывается «К защите». В противном случае на титуле отчета прописывается «На доработку» и выдается обучающемуся.

Затем осуществляется защита ДКР в режиме «Вопрос-Ответ» по содержанию ДКР. (Повторная распечатка ДКР после доработки замечаний не требуется.)

Приложение 3

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Деловое общение в системе хозяйственного учета**

| Наименование специальных помещений | Оснащенность специальных помещений |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | Д212 Доска маркерная, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект муль-тимедийного оборудования с экраном<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспече-ние<br>Д205 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийно-го оборудования с экраном.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспече-ние<br>В301 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение<br>В312 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение |
| Учебная аудитория для занятий семинарского типа | Д212 Доска маркерная, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект муль-тимедийного оборудования с экраном<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспече-ние<br>Д205 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение<br>В301 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение<br>В312 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение<br>Д119 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 8 персональных компьютеров, 8 принтеров.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 Демо, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями свободно распространяемое программное обеспечение |
| Помещение для самостоятельной работы | Б202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение<br>С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации |
| Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций. | Д119 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 8 персональных компьютеров, 8 принтеров.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 Демо, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями свободно распространяемое программное обеспечение |
| Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. | Д119 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 8 персональных компьютеров, 8 принтеров.<br>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 Демо, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями свободно распространяемое программное обеспечение |

**Приложение 4**

Перечень
периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине
«**Деловое общение в системе хозяйственного учета**»

| Наименование | Наличие доступа |
|---|---|
| АПК: экономика, управление [Текст] : журн. / М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации, Рос. акад. с.-х. наук, ВНИИ экономики сел. хоз-ва | Читальный зал библиотеки ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ |
| Управление персоналом [Текст]: журн. / ООО "Журн. "Управление персоналом" | Читальный зал библиотеки ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ |
| Современная экономика: проблемы и решения [Электронный ресурс]: журн. / Воронежский государственный университет | ЭБС «Лань» Режим доступа: https://e.lanbook.com/journal/2326#journal_name |
| Известия Тимирязевской сельскохозяйственной академии [Электронный ресурс]: журн. /Московская сельскохозяйственная академия им. К.А. Тимирязева | ЭБС «Лань» Режим доступа: https://e.lanbook.com/journal/2326#journal_name |
| Вопросы управления [Электронный ресурс]: журн. / Уральский институт - филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации | ЭБС «Лань» Режим доступа: https://e.lanbook.com/journal/2326#journal_name |
| Организатор производства [Электронный ресурс]: журн. / Международная общественная организация «Академия науки и практики организации производства» | Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp |