

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
доцент И.Н. Гужин



(Handwritten signature)

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Принципы и методы информационно-консультационной деятельности

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Квалификация: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Кинель 2019

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Принципы и методы информационно-консультационной деятельности» является формирование у обучающихся системы компетенций в области эффективного ведения информационно-консультационной деятельности.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение основ информационно-консультационной деятельности;
- изучение ведущих принципов информационно-консультационной деятельности;
- изучение основных методов информационно-консультационной деятельности.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 «Принципы и методы информационно-консультационной деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 семестре на III курсе очной формы обучения, в 4 семестре на II курсе и в 5 семестре на III курсе заочной формы обучения.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (Содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: основы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
		Владеть: навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: основные технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		Уметь: использовать основные технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	5 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		54	54	54
в том числе:	Лекции	36	36	36
	Практические занятия	18	18	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего),		54	0,25	54
в том числе:				
СРС в семестре:	Изучение лекционного материала	20	-	20
	Подготовка к практическим занятиям	28	-	28
СРС в сессию:	зачет	6	0,25	6
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Зачет	-	Зачет
Общая трудоемкость, ч.		108	54,25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3	-	3

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в се- местре)	
		Всего часов	Объем контактной ра- боты	4 (3)	5 (3)
Аудиторная контактная работа (всего)		10	10	4	6
в том числе:	Лекции	6	6	2	4
	Практические занятия	4	4	2	2
Самостоятельная работа обучающего- ся (всего),		98	0,25	32	66
в том числе:					
СРС в се- местре:	Изучение вопросов, выноси- мых на самостоятельное изу- чение	88	-	30	58
	Подготовка к практическим занятиям	6	-	2	4
СРС в сессию:	зачет	4	0,25	-	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Зачет	-	-	Зачет
Общая трудоемкость, ч.		108	10,25	36	72
Общая трудоемкость, зачетные едини- цы		3	-	1	2

4.2 Тематический план лекционных занятий для очной формы обучения

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Сущность и развитие информационно-консультационной деятельности в России и других странах	4
2	Коммуникационные процессы информационно-консультационной деятельности	16
3	Установление контакта с партнером	2
4	Изучение делового партнера	2
5	Вопросы в деловой коммуникации и ответы на них	2
6	Методы ИКС и механизм их реализации	10
Всего:		36

для заочной формы обучения

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Сущность и развитие информационно-консультационной деятельности в России и других странах	2
2	Коммуникационные процессы информационно-консультационной деятельности	2
3	Методы ИКС и механизм их реализации	2
Всего:		6

4.3 Тематический план практических занятий для очной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Проблемная дискуссия по вопросу «Сущность и развитие сельскохозяйственной информационно-консультационной службы в России и других странах». Тест «Какой у Вас тип коммуникабельности»	1
2	Проблемная дискуссия «Особенности консультационной деятельности»	1
3	Тренинг «Личные качества консультанта. Понятие эмпатии»	1
4	Тренинг «Качества эффективного слушателя»	1
5	Ролевая игра «Испорченный телефон». Тест «Речевые барьеры при общении»	1
6	Тренинг «Перемещение кирпичей» Тест «Рваная бумага»	1
7	Тренинг «Деловые совещания». Тест «Какой Вы собеседник»	1
8	Тренинг «Выступление на пресс-конференции». Тест «Можете ли Вы добиться успеха» Тест «Есть ли у Вас задатки блестящего оратора»	1
9	Тренинг на прочтение невербальных сигналов. Тест «Что говорят Вам мимика и жесты»	1
10	Тренинг «Развитие уверенности и позитивной точки зрения». Тест «Довольны ли Вы собой»	1
11	Ролевая игра «Советник на минуту». Тест «Поддаетесь ли Вы внушению»	1
12	Тренинг «Типология проблем»	1
13	Ролевая игра «Психологические барьеры при восприятии изменений». Тест «Кто Вы командир или подчиненный»	1
14	Тренинг «Как Вы ответите на эти возражения». Тест «Умеете ли Вы вести деловые переговоры»	1
15	Проблемная дискуссия: «Методы ИКС и механизм их реализации»	1
16	Тренинг «Различные типы информации в консультировании»	1
17	Тренинг «Предоставление советов»	1
18	Тренинг «Оценка эффективности решения проблем»	1
Всего:		18

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Тренинг «Личные качества консультанта. Понятие эмпатии»	1
2	Тренинг «Качества эффективного слушателя»	1
3	Тренинг «Деловые совещания». Тест «Какой Вы собеседник»	1
4	Тренинг «Выступление на пресс-конференции». Тест «Можете ли Вы добиться успеха» Тест «Есть ли у Вас задатки блестящего оратора»	1
Всего:		4

4.4 Тематический план лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.5 Самостоятельная работа

для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение лекционного материала	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	20
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, выполнение домашнего задания	28
Зачет	Подготовка к зачету	6
ИТОГО		54

для заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтов по вопросам: Установление контакта с партнером Изучение делового партнера Вопросы в деловой коммуникации и ответы на них	88
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, выполнение домашнего задания	6
Зачет	Подготовка к зачету	4
ИТОГО		98

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения.

В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению практических работ, самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям. Вопросы теоретического курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после прочитанной лекции, составляя конспект по вопросу в тетради с лекционным материалом.

Если при изучении дисциплины у обучающихся возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, обучающемуся необходимо приобрести практические навыки, связанные с умением практического применения знаний, умений и навыков применения принципов и методов информационно-консультационной деятельности.

При изучении темы «Установление контакта с партнером» студенту необходимо уделить особое внимание вопросам психологического взаимодействия консультанта и клиента.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет, Интернет-источниками.

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты: зачет проводится в устной форме, при подготовке лучше структурировать и конспектировать материал. Положительная оценка на зачете ставится в случае правильного ответа на все вопросы билета.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

6.1. Основная литература:

6.1.1. Деловые коммуникации : учебное пособие [Электронный ресурс] / Мамай О.В., Мамай И.Н. — Самара : РИЦ СГСХА, 2017 .— 263 с. — ISBN 978-5-88575-481-1 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/641809>

6.1.2. Мамай, О.В. Основы теории и практики консультационной деятельности в агробизнесе [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Мамай, О.В. Мамай .— Самара : РИЦ СГСХА, 2014 .— 125 с. — ISBN 978-5-88575-345-6 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/278953>

6.2. Дополнительная литература:

6.2.1. Мамай, О.В. Управление и планирование деятельности информационно-консультационной службы [Электронный ресурс] : методические рекомендации для проведения практических занятий / И.Н. Мамай, О.В. Мамай .— Самара : РИЦ СГСХА, 2012 .— 71 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/224313>

6.2.2. Деловые коммуникации : практикум [Электронный ресурс] / Мамай О.В., Мамай И.Н. — Самара : РИЦ СГСХА, 2018 .— 120 с. — ISBN 978-5-88575-498-9 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/646053>.

6.2.3. Клюева, Н. В. Организационное консультирование [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / Яросл. Гос. ун-т, Н. В. Клюева .— Ярославль : ЯрГУ, 2008 .— 138 с. — ISBN 978-5-8397-0598-2 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/207097>

6.2.4. Богдан, С.В. Основы экспертно-консультационной деятельности и социально-культурного консалтинга [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие / Богдан Светлана Владимировна, Семенова Елена Викторовна, Челяб.гос.академия культуры и искусств, Богдан Светлана Владимировна, Семенова Елена Викторовна. — Челябинск: Челяб.гос. акад. Культуры и искусств. — М. : ПРОМЕДИА, 2013. — 91 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/245559>

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ)

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

6.4.2. <https://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант»

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 704. <i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 7 Б</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (нетбук, проектор мультимедиа)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3239. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
5	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуальных заданий в форме деловой игры, проведении проблемных дискуссий. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля в 5 семестре на III курсе очной формы обучения, в 5 семестре на III курсе заочной формы обучения.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Тематика проблемных дискуссий

1. Сущность и развитие информационно-консультационной службы в России и других странах: суть информационно-консультационной деятельности, раскрытие понятия «информационно-консультационная служба», историческое развитие информационно-консультационной деятельности, типы информационно-консультационных служб, информационно-консультационная служба просветительского типа, информационно-консультационная служба академического типа, информационно-консультационная служба консультационного (консалтингового) типа, информационно-консультационная служба интеграционного типа, виды информационно-консультационной деятельности.

2. Особенности консультационной деятельности: принципы консультационной деятельности, вопросы культуры при консультировании, психологические аспекты консультирования.

3. Методы ИКС и механизм их реализации: индивидуальные методы в деятельности ИКС, посещения хозяйств, посещение товаропроизводителем офиса ИКС, консультирование по телефону, консультирование по переписке, групповые методы в деятельности ИКС, групповая дискуссия, полевой день, семинар, небольшие выставки, массовые методы в деятельности ИКС, механизм реализации методов ИКС, формы консультирования.

Методика проведения проблемных дискуссий

Тематика дискуссии и вопросы объявляются заранее. Лектор (ведущий, руководитель) во вступительном слове напоминает тему, цели и задачи дискуссии, предлагаемые вопросы для обсуждения.

После вводного слова ведущий начинает дискуссию постановкой вопроса или комментариями по проблеме, приглашает присутствующих высказать собственное мнение по первому вопросу. Он предоставляет слово желающим выступить, активно содействует естественному развитию обсуждения, втягивает в активный обмен мнениями всех участников.

Руководитель может задавать вопросы участникам разговора, ограничивать их, если они выходят за рамки обсуждаемой темы. Он может применять специальные приемы для повышения активности аудитории: подбадривать «противников»; заострять противоположные точки зрения; использовать противоречия, разногласия в суждениях выступающих, обращать доводы спорящего против него самого; предупреждать возможные возражения со стороны спорящих; создавать затруднительные ситуации, когда выдвигаются примеры, содержащие противоречивые моменты, сложные решения, делающие возможным появление различных точек зрения.

При руководстве дискуссией продуктивность выдвижения гипотез и идей повышается, если ведущий:

- дает время на обдумывание ответов;
- избегает неопределенных двусмысленных вопросов;
- обращает внимание на каждый ответ;
- изменяет ход рассуждения участников — расширяет мысль или меняет ее направленность (например, задает вопросы типа: «Какие еще сведения можно использовать? Какие еще факторы могут оказывать влияние? Какие здесь возможны альтернативы?» и т.д.);
- побуждает участников к углублению мысли (например, с помощью вопросов: «Итак, у вас есть ответ? Как вы к нему пришли? Как можно доказать, что это верно?»).

Ведущему следует поощрять участников спора, используя такие реплики, как: «интересная мысль», «хорошая постановка вопроса», «давайте разберемся, подумаем» и т.п. Он должен помогать выступающим в четкой формулировке мыслей, подборе нужных слов. Не нужно уходить от неожиданных вопросов, отказываться от обсуждения частных проблем, ссылаясь на их несоответствие плану дискуссии.

По результатам обсуждения проблемы ведущему необходимо сделать вывод и переходить к следующему вопросу.

Критерии и шкала оценки при проведении проблемных дискуссий:

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ярко и интересно представили свою работу аудитории; сумели ответить на вопросы аудитории; смогли предложить оригинальную идею для решения поставленной задачи.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не могут использовать полученные умения и навыки в практической деятельности, путаются в терминологии и не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов

Тематика тренингов

1. Определение качеств, которыми должен обладать консультант. Исследование понятия эмпатии в консультировании.
2. Определить качества, которыми должен обладать эффективный слушатель.
3. «Рваная бумага», «Перемещение кирпичей». Понимание концептуальных аспектов проблем коммуникации, связанных с расходящимися точками зрения и позициями участников социальной группы в рабочей среде.
4. «Деловые совещания». Оценка собственных действий при организации и проведении совещаний.
5. «Выступление на пресс-конференции». Выработка навыков подготовки эффективного текста для выступления на пресс-конференции.
6. Тренинг на прочтение невербальных сигналов.
7. «Развитие уверенности и позитивной точки зрения». Определение собственных положительных качеств.
8. «Типология проблем». Исследование того, с какими типами проблем могут столкнуться участники процесса консультирования.
9. «Как Вы ответите на эти возражения». Выработка навыков ответов на возражения партнеров для достижения собственной цели.
10. «Различные типы информации в консультировании». Исследование процесса предоставления информации в консультировании.
11. «Предоставление советов». Исследование процесса предоставления советов. Выработка навыков предоставления негативной информации.
12. «Оценка эффективности решения проблем». Исследование того, как можно оценить эффективность процесса решения проблем.

Методика проведения тренингов

Тренинг - активный метод социально – психологического обучения, что позволяет за короткий срок не только завладеть большим объемом полезной информации, но и обеспечить формирование и усовершенствование соответствующих профессиональных и практических навыков.

Главная цель тренинга - предоставить максимально приближенные к практическому приложению навыки, которые без дополнительной проработки можно применить в реальной работе.

В тренинге используются проблемные ситуации из реальной деятельности участников, которые проигрываются и анализируются группой при участии специалистов.

Участнику тренинга не надо переводить полученные знания на язык практики, как это обычно происходит в традиционных формах обучения. Знания возникают как результат обобщения и систематизации опыта группы.

В тренинге за счет групповых эффектов достигается комфортная, доброжелательная атмосфера, которая позволяет участникам свободно экспериментировать с новыми способами поведения и применять их на уровне практических умений.

Критерии и шкала оценки при проведении тренингов:

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ярко и интересно представили свою работу аудитории; сумели ответить на вопросы аудитории; смогли предложить оригинальную идею для решения поставленной задачи.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не могут использовать полученные умения и навыки в практической деятельности, путаются в терминологии и не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов.

Тематика деловых игр

1 Тема (проблема) «Испорченный телефон»

Концепция игры Тренировка передачи информации без искажений, установление причин потери информации при ее передаче.

Роли:

- руководитель;
- заместители;
- наблюдатели-эксперты.

Ожидаемый (е) результат (ы) Выработка памятки для передачи информации без искажений, разработка перечня причин потери информации при ее передаче.

2 Тема (проблема) «Советник на минуту».

Концепция игры Участники должны разработать альтернативные пути решения сложных проблем (задач). Количество альтернативных решений должно быть не менее 3 штук по каждой проблеме.

Роли:

- консультант;
- клиент.

Ожидаемый (е) результат (ы) Выработка навыков разработки нескольких предложений для принятия решения сложных проблем или задач.

3 Тема (проблема) «Психологические барьеры при восприятии изменений».

Концепция игры Демонстрация участникам игры, что важно распознавать и реально оценивать факторы, ограничивающие успех профессиональной деятельности.

Роли:

- модератор;
- участники.

Ожидаемый (е) результат (ы). Разработка «Памятки» руководителю по внедрению инноваций и преодолению психологических барьеров у людей консервативного типа.

Методика проведения деловых игр

Деловая (ролевая) игра является разновидностью имитационного моделирования - игровое построение, представляющее собой профессиональную ситуацию, и связанную с ней исполнение обучающимися определенных ролей.

Деловую игру можно рассматривать как способ интенсификации творческой мыслительной деятельности в условиях организации группового и коллективного взаимодействия по выработке последовательности решений в искусственно созданной ситуации. Деловая игра создает условия для глубокого и полного усвоения учебного материала на основе системного применения знаний в решении профессиональных проблем, она позволяет синтезировать знания из различных дисциплин, создает условия для творческого мышления в процессе анализа производственных ситуаций и поиска способов их решения.

Участие в деловой игре стимулирует развитие личностного потенциала обучающихся, их самореализацию и самоутверждение в творческих ситуациях игрового взаимодействия. Деловая игра формирует интерес и эмоционально-ценностное отношение к профессиональной и учебной деятельности. Особенностью деловой игры является ее дуплановость: играющий выполняет деятельность, связанную с решением конкретных задач, с другой – данная деятельность носит условный характер, позволяющий быть достаточно свободным, раскованным, выступая в определенной роли, обучающийся в полной мере проявляет свои способности и возможности.

Критерии и шкала оценки при проведении деловых игр:

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ярко и интересно представили свою работу аудитории; сумели ответить на вопросы аудитории; смогли предложить оригинальную идею для решения поставленной задачи.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не могут использовать полученные умения и навыки в практической деятельности, путаются в терминологии и не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится по билетам, содержащим 2 теоретических вопроса.

Перечень вопросов к зачету

1. Суть информационно-консультационной деятельности в сельском хозяйстве
2. Раскройте понятие «сельскохозяйственная информационно-консультационная служба»
3. Историческое развитие информационно-консультационной деятельности в сельском хозяйстве.
4. Типы информационно-консультационных служб
5. Информационно-консультационная служба просветительского типа
6. Информационно-консультационная служба академического типа
7. Информационно-консультационная служба консультационного (консалтингового) типа
8. Информационно-консультационная служба интеграционного типа
9. Виды информационно-консультационной деятельности в сельском хозяйстве
10. Принципы информационно-консультационной деятельности в сельском хозяйстве
11. Личные качества консультанта.
12. Навыки консультирования
13. Понятие коммуникации
14. Стадии коммуникационного процесса

15. Виды коммуникативных барьеров
16. Опишите логический коммуникативный барьер
17. Опишите стилистический коммуникативный барьер
18. Опишите семантический коммуникативный барьер
19. Опишите фонетический коммуникативный барьер
20. Охарактеризуйте формы деловой коммуникации
21. Деловая беседа как форма деловой коммуникации
22. Деловая беседа по телефону как форма деловой коммуникации
23. Деловые совещания как форма деловой коммуникации
24. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации
25. Публичная речь как форма деловой коммуникации
26. Презентация как форма деловой коммуникации
27. Самопрезентация как форма деловой коммуникации
28. Проведение первой встречи с партнером
29. Зоны и дистанции в деловой коммуникации
30. Типы деловых партнеров
31. Изучение личности партнера без вступления с ним в контакт
32. Виды вопросов в деловой коммуникации
33. Ответы на вопросы в деловой коммуникации
34. Методы деятельности ИКС
35. Индивидуальные методы в деятельности ИКС
36. Посещения хозяйств
37. Посещение товаропроизводителем офиса ИКС
38. Консультирование по телефону
39. Консультирование по переписке
40. Групповые методы в деятельности ИКС
41. Групповая дискуссия
42. Полевой день
43. Семинар
44. Небольшие выставки
45. Массовые методы в деятельности ИКС
46. Механизм реализации методов ИКС
47. Формы консультирования.

8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат за- чета	Критерии
«зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание обучающимся материала лекций, базовой и дополнительной литературы
«не зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или обучающийся вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание материала дисциплины

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Принципы и методы информационно-консультационной деятельности» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (тренинги, деловые игры, дискуссии);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета – устно. Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.


Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

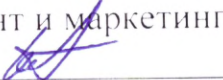
1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

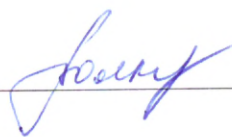
№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Тренинг	Активный метод социально – психологического обучения, который позволяет за короткий срок не только завладеть большим объемом полезной информации, но и обеспечить формирование и усовершенствование соответствующих профессиональных и практических навыков. Позволяет оценить владение новыми способами поведения на уровне практических умений.	Тематика тренингов
2	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, ожидаемый результат по игре
3	Проблемная дискуссия	Осуществляется по итогам каждого выступления. Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень вопросов для обсуждения, дискуссионных тем для проведения дискуссии
4	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

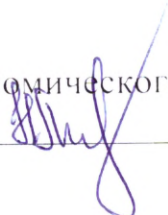
Рабочую программу разработали:
профессор кафедры «Менеджмент и маркетинг», д-р экон. наук, доцент
Мамай О.В. 

доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг», канд. пед. наук, доцент
Мамай И.Н. 

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
7 мая 2019 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент А. Г. Волконская 

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета
канд. экон. наук Н. Н. Липатова 

Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент М. Н. Купряева 

Начальник УМУ
канд. техн. наук, доцент С. В. Краснов 