|  |
| --- |
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение |
| высшего образования |
| «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина |
| (Технологии. Дизайн. Искусство)» |
|  |
| Институт  | Экономики и менеджмента |
| Кафедра  | Управления |

|  |
| --- |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА****УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **Деловые коммуникации**  |
| Уровень образования  | бакалавриат |
| Направление подготовки | 38.03.03 Управление персоналом |
| Направленность (профиль) | Рекрутинг |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года |
| Форма(-ы) обучения | очная |

|  |
| --- |
| Рабочая программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации» основной профессиональной образовательной программы высшего образования*,* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 10 от 16.06.2021 г. |
| Разработчик рабочей программы учебной дисциплины: |
|  | Доцент | Р.В. Морозов |
| Заведующий кафедрой: | Н.Н. Губачев |

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

* + - 1. Учебная дисциплина «Деловые коммуникации» изучается в первом семестре.
			2. Курсовая работа – не предусмотрена.

## Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части программы.
			2. Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам:
		- Тайм-менеджмент;
		- Кросс-культурный менеджмент;
		- Менеджмент.
			1. Результаты обучения по учебной дисциплине, используются при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:
		- Организационная культура;
		- Профессиональная этика и этикет;
		- Маркетинг персонала;
		- Стратегическое управление человеческими ресурсами;
		- Управленческое консультирование.
			1. Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении учебной и производственной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

# ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

* + - 1. Целями изучения дисциплины «Деловые коммуникации» являются:
		- формирование знаний основ речевого поведения, категориального аппарата дисциплины, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации. Освоение навыков эффективного общения и взаимодействия. Овладение умением использовать различные формы и виды деловых коммуникаций.
		- формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации;
		- формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.
			1. Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

## Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора****достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения** **по дисциплине**  |
| --- | --- | --- |
| УК-4Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-УК-4.1. Выбор стиля общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптация речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия | Знать особенности стиля делового общения; информационно-Коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции; принципы ведения устных деловых переговоров.Уметь выбирать на государственном ииностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные иневербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации впроцессе решения стандартныхкоммуникативных задач; вести деловую переписку; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры.Владеть вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; навыками деловой переписки иведения деловых переговоров. |
| ИД-УК-4.2. Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий |
| ИД-УК-4.3. Применение на практике деловой коммуникации в устной и письменной формах, методов и навыков делового общения на русском и иностранном языках |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

* + - 1. Общая трудоёмкость учебной дисциплины/модуля по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очной форме обучения –  | **3** | **з.е.** | **108** | **час.** |
| по очно-заочной форме обучения – |  | **з.е.** |  | **час.** |
| по заочной форме обучения –  |  | **з.е.** |  | **час.** |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

|  |
| --- |
| **Структура и объем дисциплины** |
| **Объем дисциплины по семестрам** | **форма промежуточной аттестации[[1]](#footnote-1)** | **всего, час** | **Контактная аудиторная работа, час** | **Самостоятельная работа обучающегося, час** |
| **лекции, час** | **практические занятия, час** | **лабораторные занятия, час** | **практическая подготовка, час** | ***курсовая работа/******курсовой проект*** | **самостоятельная работа обучающегося, час** | **промежуточная аттестация, час** |
| *1* семестр | зачет | 108 | 17 | 17 |  |  |  | 74 |  |
| Всего: | зачет | 108 | 17 | 17 |  |  |  | 74 |  |

## Структура учебной дисциплины/модуля для обучающихся по видам занятий (очно-заочная форма обучения)

|  |
| --- |
| **Структура и объем дисциплины** |
| **Объем дисциплины по семестрам** | **форма промежуточной аттестации** | **всего, час** | **Контактная аудиторная работа, час** | **Самостоятельная работа обучающегося, час** |
| **лекции, час** | **практические занятия, час** | **лабораторные занятия, час** | **практическая подготовка, час** | ***курсовая работа/курсовой проект*** | **самостоятельная работа обучающегося, час** | **промежуточная аттестация, час** |
| *1* семестр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Структура учебной дисциплины/модуля для обучающихся по видам занятий (заочная форма обучения)

|  |
| --- |
| **Структура и объем дисциплины** |
| **Объем дисциплины по семестрам** | **форма промежуточной аттестации** | **всего, час** | **Контактная аудиторная работа, час** | **Самостоятельная работа обучающегося, час** |
| **лекции, час** | **практические занятия, час** | **лабораторные занятия, час** | **практическая подготовка, час** | ***курсовая работа/курсовой проект*** | **самостоятельная работа обучающегося, час** | **промежуточная аттестация, час** |
| 1 курс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| установочная сессия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| зимняя сессия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| летняя сессия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

| **Планируемые (контролируемые) результаты освоения:** **код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций** | **Наименование разделов, тем;****форма(ы) промежуточной аттестации** | **Виды учебной работы** | **Самостоятельная работа, час** | **Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости;****формы промежуточного контроля успеваемости** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контактная работа** |
| **Лекции, час** | **Практические занятия, час** | ***Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час*** | **Практическая подготовка, час** |
|  | **Первый семестр** |
| УК-4ИД-УК-4.1.ИД-УК-4.2.ИД-УК-4.3. | **I. «Деловые коммуникации» как научная дисциплина** | х | х | х | х | 10 |  |
| Тема 1.1. Теоретические предпосылки научной дисциплины «Деловые коммуникации» | 1 |  |  |  |  | Формы текущего контроля по разделу I:1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре2. Эссе |
| Тема 1.2. Предмет и методы научной дисциплины «Деловые коммуникации» | 1 |  |  |  |  |
| Практическое занятие № 1.1 |  | 1 |  |  |  |
| Практическое занятие № 1.2 |  | 1 |  |  |  |
| УК-4ИД-УК-4.1.ИД-УК-4.2.ИД-УК-4.3. | **II. Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров** | х | х | х | х | 12 | Формы текущего контроля по разделу II: |
| Тема 2.1. Коммуникативная сторона делового взаимодействия | 2 |  |  |  | х | 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре2. Сдача рефератов |
| Тема 2.2. Коммуникативные типы деловых партнеров | 2 |  |  |  | х |
| Практическое занятие № 2.1  |  | 2 |  |  | х |
| Практическое занятие № 2.2 |  | 2 |  |  |  |
| УК-4ИД-УК-4.1.ИД-УК-4.2.ИД-УК-4.3. | **III. Формы деловых коммуникаций** | х | х | х | х | 14 | Формы текущего контроля по разделу III: |
| Тема 3.1. Деловая беседа. Деловое совещание.  | 1 |  |  |  |  | 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре2. Сдача рефератов3. Тест |
| Тема 3.2. Деловые переговоры. Выступление перед аудиторией.  | 1 |  |  |  |  |
| Тема 3.3.Презентация. Дебаты с оппонентом. | 1 |  |  |  |  |
| Тема 3.4. Деловая переписка. Разговор по телефону.  | 1 |  |  |  |  |
| Практическое занятие № 3.1 |  | 1 |  |  |  |
| Практическое занятие № 3.2 |  | 1 |  |  |  |
| Практическое занятие № 3.3 |  | 1 |  |  |  |
| Практическое занятие № 3.4 |  | 1 |  |  |  |
| УК-4ИД-УК-4.1.ИД-УК-4.2.ИД-УК-4.3. | **IV. Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях** | х | х | х | х | 12 | Формы текущего контроля по разделу IV: |
| Тема 4.1. Конфликты в деловых коммуникациях. Способы их предупреждения и разрешения. Внутриличностные конфликты в деловых коммуникациях.  | 2 |  |  |  |  | 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре2. Сдача рефератов3. Круглый стол |
| Тема 4.2. Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.  | 2 |  |  |  |  |
| Практическое занятие № 4.1 |  | 2 |  |  |  |
| Практическое занятие № 4.2 |  | 2 |  |  |  |
| УК-4ИД-УК-4.1.ИД-УК-4.2.ИД-УК-4.3. | **V. Этика и этикет деловых коммуникаций** | х | х | х | х | 12 | Формы текущего контроля по разделу V: |
| Тема 5.1. Этика деловых коммуникаций.  | 1 |  |  |  |  | 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре2. Сдача рефератов.3. Контрольная работа |
| Тема 5.2. Этикет и культура деловых коммуникаций. | 2 |  |  |  |  |
| Практическое занятие № 5.1 |  | 1 |  |  |  |
| Практическое занятие № 5.2 |  | 2 |  |  |  |
|  | Выполнение курсового проекта /курсовой работы  | Х | Х | х | х | *х* |  |
|  | Зачет | х | х | х | х | 14 | Зачет проводится в устной форме по билетам согласно программе зачета |
|  | Зачет с оценкой | х | х | х | х | х |  |
|  | Экзамен | х | х | х | х | *х* |  |
|  | **ИТОГО за первый семестр** | **17** | **17** |  |  | **74** |  |
|  | **ИТОГО за весь период** | **17** | **17** |  |  | **74** |  |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очно-заочная форма обучения)

| **Планируемые (контролируемые) результаты освоения:** **код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций** | **Наименование разделов, тем;****виды самостоятельной работы обучающегося;****форма(ы) промежуточной аттестации** | **Виды учебной работы** | **Самостоятельная работа, час** | **Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости, включая контроль самостоятельной работы обучающегося;****формы промежуточного контроля успеваемости** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контактная работа** |
| **Лекции, час** | **Практические занятия, час** | **Лабораторные работы, час** | **Практическая подготовка, час** |
|  | ***Первый* семестр** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## Структура учебной дисциплины/модуля для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (заочная форма обучения)

| **Планируемые (контролируемые) результаты освоения:** **код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций** | **Наименование разделов, тем;****виды самостоятельной работы обучающегося;****форма(ы) промежуточной аттестации** | **Виды учебной работы** | **Самостоятельная работа, час** | **Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости, включая контроль самостоятельной работы обучающегося;****формы промежуточного контроля успеваемости** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контактная работа** |
| **Лекции, час** | **Практические занятия, час** | **Лабораторные работы, час** | **Практическая подготовка, час** |
|  | ***Первый* семестр** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## Краткое содержание учебной дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование раздела и темы дисциплины** | **Содержание раздела (темы)** |
| **Раздел I** | **«Деловые коммуникации» как научная дисциплина** |
| Тема 1.1 | Теоретические предпосылки научной дисциплины «Деловые коммуникации» | Сущность социальных коммуникаций. Становление теории коммуникаций. Структура коммуникаций. Типология коммуникаций. Функционирование системы коммуникаций.  |
| Тема 1.2 | Предмет и методы научной дисциплины «Деловые коммуникации» | Предмет и объект дисциплины «Деловые коммуникации». Основные понятия теории деловых коммуникаций. Функции теории деловых коммуникаций. Методы теории деловых коммуникаций.  |
| **Раздел II** | **Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров** |
| Тема 2.1 | Коммуникативная сторона делового взаимодействия | Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия. Вербальная деловая коммуникация. Невербальная деловая коммуникация |
| Тема 2.2 | Коммуникативные типы деловых партнеров | Экстравертированный и интровертированный типы деловых партнеров. Типы темпераментов деловых партнеров. Акцентуации характера. Типы социального характера по Э. Шострому. Психогеометрия — анализ личности по системе Сьюзен Деллингер. Три состояния личности по Э. Берну. Культурно-психологические типы по Э. Шпрангеру.  |
| **Раздел III** | **Формы деловых коммуникаций** |
| Тема 3.1 | Деловая беседа. Деловое совещание.  | Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы. Этапы деловой беседы. Факторы, влияющие на содержание деловой беседы. Формы и методы воздействия на подчиненного. Типы, функции и основные этапы проведения совещаний. Подготовка совещания. Проведение совещания. Особенности различных типов совещаний.  |
| Тема 3.2 | Деловые переговоры. Выступление перед аудиторией.  | Переговоры как разновидность коммуникации. Стратегии ведения переговоров. Динамика переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Специфика и типы выступлений перед аудиторией. Особенности некоторых видов выступлений перед аудиторией. Подготовка к выступлению. Как завоевать и усилить внимание слушателей. Риторика и аргументация в публичном выступлении. Стиль речи. Невербальные средства коммуникации в публичной речи. Краткий словарь ударений.  |
| Тема 3.3 | Презентация. Дебаты с оппонентом. | Основные этапы подготовки презентации. Разработка слайдов для презентации. Проведение презентации. Особенности дебатов как формы коммуникации. Участники дебатов. Подготовка к дебатам. Проведение дебатов. Критика в дебатах. Проблемные ситуации и способы их разрешения.  |
| Тема 3.4 | Деловая переписка. Разговор по телефону.  | Из истории становления деловой переписки. Классификация деловой переписки. Структура и оформление делового письма. Стиль и язык деловой переписки. Деловая переписка по электронной почте. Этические и этикетные нормы деловой переписки. краткий словарь терминов деловой переписки. Специфика телефонного общения и подготовка к телефонным переговорам. Основные правила делового разговора по телефону. Управление телефонной коммуникацией. Автоответчик и мобильный телефон. |
| **Раздел IV** | **Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях** |
| Тема 4.1 | Конфликты в деловых коммуникациях. Способы их предупреждения и разрешения. Внутриличностные конфликты в деловых коммуникациях.  | Сущность конфликта. Его участники и объект. Причина конфликта. Динамика конфликта. Функции конфликта. Типология конфликтов. Инновационный конфликт. Способы предупреждения и разрешения конфликтов в рабочей группе. Теории внутриличностного конфликта. Понятие и виды внутриличностных конфликтов. Причины внутриличностного конфликта. Последствия внутриличностного конфликта. Предупреждение и разрешение внутриличностных конфликтов в деловых коммуникациях.  |
| Тема 4.2 | Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.  | Понятие и природа стресса. Причины и источники стресса. Профилактика стрессов в деловых коммуникациях. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения. Психологическая природа манипулятивного общения. Механизмы манипулятивного общения. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях. Защита от манипуляций.  |
| **Раздел V** | **Этика и этикет деловых коммуникаций** |
| Тема 5.1 | Этика деловых коммуникаций.  | Ключевые понятия. Становление этики деловых коммуникаций. Противоречие между этикой и бизнесом в деловых коммуникациях. Этические принципы деловых коммуникаций. Этика бизнеса. Этика в рекламе. Этика кросскультурных и межнациональных деловых коммуникаций. Способы повышения уровня нравственности деловых коммуникаций.  |
| Тема 5.2 | Этикет и культура деловых коммуникаций. | Особенности этикета деловых коммуникациях. Принципы современного делового этикета. Основные правила делового этикета. Деловая коммуникация и современный дресскод. Визитная карточка в деловой коммуникации.  |

## Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию*.* Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

подготовку к лекциям, практическим и занятиям;

изучение учебных пособий;

изучение тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;

написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;

аннотирование монографий, или их отдельных глав, статей;

конспектирование монографий, или их отдельных глав, статей;

изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;

подготовка рефератов и докладов, эссе;

подготовка к коллоквиуму, контрольной работе и т.п.;

подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра;

создание презентаций по изучаемым темам;

подготовка к зачету.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

проведение консультаций перед зачетом по необходимости;

консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов и тем, базовых понятий учебных дисциплин профильного бакалавриата, которые формировали ОПК и ПК, в целях обеспечения преемственности образования.

Перечень разделов/тем/, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование раздела /темы дисциплины выносимые на самостоятельное изучение** | **Задания для самостоятельной работы** | **Виды и формы контрольных мероприятий****(учитываются при проведении текущего контроля)** | **Трудоемкость, час** |
| **Раздел I** | **«Деловые коммуникации» как научная дисциплина** |  |
| Тема 1.1 | Теоретические предпосылки научной дисциплины «Деловые коммуникации» | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации*.* | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 5 |
| Тема 1.2 | Предмет и методы научной дисциплины «Деловые коммуникации» | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации*.* | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 5 |
| **Раздел II** | **Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров** |
| Тема 2.1 | Коммуникативная сторона делового взаимодействия | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации*.* | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 6 |
| Тема 2.2 | Коммуникативные типы деловых партнеров | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации*.* | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 6 |
| **Раздел III** | **Формы деловых коммуникаций** |
| Тема 3.1 | Деловая беседа. Деловое совещание.  | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации*.* | Устное собеседование по результатам выполненной работы.Контрольвыполненных работ в текущей аттестации | 3 |
| Тема 3.2 | Деловые переговоры. Выступление перед аудиторией.  | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации*.* | 4 |
| Тема 3.3 | Презентация. Дебаты с оппонентом. | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации*.* | 4 |
| Тема 3.4 | Деловая переписка. Разговор по телефону.  | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации*.* | 3 |
| **Раздел IV** | **Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях** |
| Тема 4.1 | Конфликты в деловых коммуникациях. Способы их предупреждения и разрешения. Внутриличностные конфликты в деловых коммуникациях.  | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации*.* | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 6 |
| Тема 4.2 | Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях. Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях.  | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации*.* | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 6 |
| **Раздел V** | **Этика и этикет деловых коммуникаций** |
| Тема 5.1 | Этика деловых коммуникаций.  | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации*.* | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 6 |
| Тема 5.2 | Этикет и культура деловых коммуникаций. | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации*.* | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 6 |

## Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии не применяются.

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета. Применяются следующие разновидности реализации программы с использованием ЭО и ДОТ.

В электронную образовательную среду перенесены отдельные виды учебной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **использование****ЭО и ДОТ** | **использование ЭО и ДОТ** | **объем, час** | **включение в учебный процесс** |
| смешанное обучение | лекции | 17 | в соответствии с расписанием учебных занятий  |
| практические занятия | 17 |
|  |  |

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

## Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенции(й).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уровни сформированности компетенции(-й)** | **Итоговое количество баллов****в 100-балльной системе****по результатам текущей и промежуточной аттестации** | **Оценка в пятибалльной системе****по результатам текущей и промежуточной аттестации** | **Показатели уровня сформированности**  |
| **универсальной(-ых)** **компетенции(-й)** | **общепрофессиональной(-ых) компетенций** | **профессиональной(-ых)****компетенции(-й)** |
| УК-4ИД-УК-4.1.ИД-УК-4.2.ИД-УК-4.3. |  |  |
| Высокий | 85 – 100 | отлично/зачтено (отлично)/зачтено | Сформированные систематические знания окоммуникативно приемлемыхстиле делового общения, вербальных и невербальныхсредствах взаимодействия с партнерами.Сформированное умениеиспользовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. Успешное и систематическоеприменение навыков веденияделовой переписки, учитываяособенности стилистикиофициальных и неофициальных социокультурные различияв формате корреспонденции на государственном языке. |  |  |
| Повышенный | 65 – 84 | хорошо/зачтено (хорошо)/зачтено | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о коммуникативно приемлемых стиле делового общения, вербальных и невербальных средствах взаимодействия спартнерами.В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникацииобщения.В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции нагосударственном языке. |  |  |
| базовый | 41 – 64 | удовлетворительно/зачтено (удовлетворительно)/зачтено | Общие, но не структурированные знания окоммуникативно приемлемыхстиле делового общения,вербальных и невербальныхсредствах взаимодействияс партнерами.В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения использовать диалогическоеобщение для сотрудничествав академической коммуникации общения.В целом успешное, ноне систематическое применение навыков веденияделовой переписки,учитывая особенностистилистики официальных инеофициальных писем, социокультурные различия вформате корреспонденции нагосударственном языке. |  |  |
| низкий | 0 – 40 | неудовлетворительно/не зачтено | Обучающийся:* демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации;
* ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы.
 |

# ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

* + - 1. При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Деловые коммуникации» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине*,* указанных в разделе 2 настоящей программы.

## Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| **№ пп** | **Формы текущего контроля** | * + - 1. **Примеры типовых заданий**
 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Эссе по разделу «Деловые коммуникации» как научная дисциплина» | Темы эссе: 1. Значение нравственного фактора в управлении и бизнесе.
2. Проблема моббинга и профессиональная карьера.
 |
| 2 | Круглый стол по разделу «Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях» | Темы: 1. Межкультурные коммуникации2. Внутрикорпоративные коммуникации |
| 3 | Реферат по разделу «Деловые коммуникации» как научная дисциплина» | Темы рефератов: 1. Барьеры и ошибки в коммуникации: их причины и пути преодоления.
2. Виды и роль вопросов в деловом общении.
 |
| 4 | Реферат по разделу «Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров» | Темы рефератов: 1. Знаки внимания при общении.
2. Имидж делового человека
 |
| 5 | Реферат по разделу «Формы деловых коммуникаций» | Темы рефератов: 1. Логические аспекты делового разговора и спора.
2. Национальные особенности деловой коммуникации.
 |
| 6 | Реферат по разделу «Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях» | Темы рефератов:1. Официальные приемы в деловом бизнесе.
2. Подготовка и планирование переговоров.
 |
| 7 | Реферат по разделу «Этика и этикет деловых коммуникаций» | Темы рефератов:1. Этика и психология критики подчиненных.
2. «Я-высказывания» и «Ты-высказывания» как способы самовыражения.
 |
| 8 | Экспресс-опрос по разделу «Деловые коммуникации» как научная дисциплина» | Вопросы: 1. Раскройте сущность человеческого общения и охарактеризуйте основные составляющие его структуры.
2. Почему коммуникации, обмен информацией оцениваются как сердцевина многопланового процесса общения?
 |
| 9 | Экспресс-опрос по разделу «Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров» | Вопросы: 1. Какие новейшие фундаментальные дисциплины являются теоретической основой теории коммуникаций?
2. В чем особенности модели коммуникаций, предложенной Г. Лассуэлом?
 |
| 10 | Экспресс-опрос по разделу «Формы деловых коммуникаций» | Вопросы: 1. Каковы основные требования к эффективной словесной коммуникации?
2. Каковы основные пути совершенствования умения слушать?
 |
| 11 | Экспресс-опрос по разделу «Конфликты, стрессы и манипуляции в деловых коммуникациях» | Вопросы: * + - * 1. Что такое конфликт? Каковы его основные признаки?
				2. Что такое «образ врага»?
 |
| 12 | Экспресс-опрос по разделу «Этика и этикет деловых коммуникаций» | Вопросы: 1. Назовите основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня.2. Какова, по вашему мнению, роль этики в деловых коммуникациях? |
| 13 | Тесты по разделу «Формы деловых коммуникаций» | Вариант 11. Сторона общения, проявляющаяся в обмене информации между партнерами:2. Информационными шумами называются:Вариант 2 1. К условиям и правилам эффективной речи относится следующее поведение:2. Возникающие в процессе речевой коммуникации барьеры подразделяются на следующие основные группы:Вариант 31. Схема состояний личности, разработанная Э. Берном, включает следующие эго-состояния («Я»-состояния):2. В основные идеальные типы индивидуальности человека по Э. Шпрангеру входят: |
| 11 | Контрольная работа по разделу «Этика и этикет деловых коммуникаций» | Вариант 1 * + - 1. Какова оценка деловых коммуникаций в основных концепциях управления ХХ в., которые разработали Ф. Тейлор, Дж. Мейо, А. Богданов и др.?
			2. Определите предмет и объект теории коммуникаций.

Вариант 2 1. Охарактеризуйте базовую модель структуры деловых коммуникаций, предложенную Г. Лассуэлом.2. Раскройте характер взаимоотношений теории коммуникаций с другими науками: психологией, социологией и др.Вариант 31. Раскройте содержание сетевого подхода к анализу коммуникаций в трактовке А. Бавеласа.2. Охарактеризуйте фундаментальные понятия социальных наук, используемые теорией коммуникаций: «деятельность», «труд», «психика», «управление».Вариант 4* + - 1. Покажите различия в оценке роли коммуникаций с позиций основных школ управления: Ф. Тейлора, Дж. Мейо, А. Богданова.
			2. Раскройте содержание специальных понятий теории коммуникаций: «организация», «коммуникации», «информация» и др.
 |

## Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| **Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания** |
| --- | --- | --- |
| **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Экспресс-опрос //Дискуссия | Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос (вопросы), показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает | 24 -30 баллов | 5 |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос (вопросы), показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения дисциплины; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях. | 12 – 23 баллов | 4 |
| Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос (вопросы), но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Обучающийся владеет знаниями только по основному материалу, но не знает отдельных деталей и особенностей, допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений. | 9 – 11 баллов |  4/3 4 |
| Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся способен конкретизировать обобщенные знания только с помощью преподавателя. Обучающийся обладает фрагментарными знаниями по теме, слабо владеет понятийным аппаратом, нарушает последовательность в изложении материала. | 6-8 баллов | 3 |
| Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы темы. | 0-5 баллов | 2 |
| Круглый стол | Студент демонстрирует полное понимание проблемы, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Содержание глубокое и всестороннее. Работа целостна, использован творческий подход. | 85 – 100 баллов | 5 |
| Студент демонстрирует значительное понимание проблемы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками решения практических задач. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. В основном, работа ясная и целостная. | 64 - 84 баллов | 4 |
| Студент демонстрирует частичное понимание проблемы, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. Частично присутствует интеграция элементов в целое, но работа неоригинальна, и/или незакончена.  | 41-63 баллов | 3 |
| Студент демонстрирует непонимание проблемы. Не может сформулировать свою точку зрения, апеллировать теорией и /или ответить на вопросы.  | 0-40 баллов | 2 |
| Не принимал участия в коллоквиуме.  | 0 баллов |  |
| Контрольная работа | Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания | 24 -30 баллов | 5 |
| Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности | 12 – 23 баллов | 4 |
| Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. | 6 – 11 баллов | 3 |
| Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.  | 0-5 баллов | 2 |
| Реферат | Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. | 24 -30 баллов | 5 |
| Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. | 12 – 23 баллов | 4 |
| Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. | 6 – 11 баллов | 3 |
| Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо реферат студентом не представлен. | 0-5 баллов | 2 |
| Эссе | Четко сформулировано понимание проблемы и ясно выражено отношение к ней автора. Проблема раскрыта на теоретическом (в связях и с обоснованиями) и бытовом уровнях, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа. Логически соединены в единое повествование термины, понятия, теоретические обобщения, относящиеся к раскрываемой проблеме. Представлена четкая аргументация, доказывающая позицию автора (в виде исторических фактов, современных социальных процессов, конкретных случаев из жизни автора и его близких, статистических данных и т. п.). | 24 -30 баллов | 5 |
| С неточностями представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта на теоретическом уровне с неточностями в использовании обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа. Дана аргументация своего мнения со слабой опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт. | 12 – 23 баллов | 4 |
| Расплывчато представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта с некорректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются). Слабо аргументировано собственное мнение с минимальной опорой на факты общественной жизни, личный социальный опыт или её отсутствие. | 6 – 11 баллов | 3 |
| Не прослеживается собственная точка зрения (позиция, отношение) прираскрытии проблемы. Проблема раскрыта слабо, без использования обществоведческих терминов. Не аргументировано собственное мнение.Эссе не предоставлено. | 0-5 баллов | 2 |
| Тест | 85% - 100% – оценка «5» (отлично) | 16 – 20 баллов | 5 |
| 65% - 84% – оценка «4» (хорошо) | 13 – 15 баллов | 4 |
| 41% - 64% – оценка «3» (удовлетворительно)  | 6 – 12 баллов | 3 |
| равно или менее 40% – оценка «2» (неудовлетворительно) | 0 – 5 баллов | 2 |

## Промежуточная аттестация:

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма промежуточной аттестации** | **Типовые контрольные задания и иные материалы****для проведения промежуточной аттестации:** |
| Зачет в устной форме по билетам | Билет 1 1. Виды совещаний и их характеристика.2. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляции.Билет 21. Перцептивный аспект делового общения.
2. Проблема точности восприятия в процессе делового контакта.
 |

## Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины/модуля:

| **Форма промежуточной аттестации** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания[[2]](#footnote-2)** |
| --- | --- | --- |
| **Наименование оценочного средства** | **100-балльная система[[3]](#footnote-3)** | **Пятибалльная система** |
| Зачет:устный опрос | Обучающийся знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. | 12 – 30 баллов | зачтено |
| Обучающийся не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. | 0 – 11 баллов | не зачтено |

## Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма контроля** | **100-балльная система**  | **Пятибалльная система** |
| Текущий контроль:  |  |  |
|  - экспресс-опрос | 0 - 5 баллов | зачтено/не зачтено |
|  - круглый стол (раздела 4) | 0 - 15 баллов | зачтено/не зачтено |
|  - участие в дискуссии на семинаре | 0 - 10 баллов | зачтено/не зачтено |
|  - контрольная работа (раздел 5) | 0 - 20 баллов | зачтено/не зачтено |
|  - эссе (раздел 1) | 0 - 20 баллов | зачтено/не зачтено |
| - тест (раздел 3) |  |  |
| Промежуточная аттестация (круглый стол) | 0 - 30 баллов | зачтеноне зачтено |
| ***Итого за семестр*** *– зачёт*  | 0 - 100 баллов |

* + - 1. Полученный совокупный результат конвертируется в пятибалльную систему оценок в соответствии с таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| **100-балльная система** | **пятибалльная система** |
| **зачет с оценкой/экзамен** | **зачет** |
| 85 – 100 баллов | отличнозачтено (отлично) | зачтено |
| 65 – 84 баллов | хорошозачтено (хорошо) |
| 41 – 64 баллов | удовлетворительнозачтено (удовлетворительно) |
| 0 – 40 баллов | неудовлетворительно | не зачтено |

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

* + - 1. Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:
		- проблемная лекция;
		- групповых дискуссий;
		- анализ ситуаций и имитационных моделей;
		- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
		- дистанционные образовательные технологии;
		- применение электронного обучения;
		- просмотр учебных фильмов с их последующим анализом;
		- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
		- обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа).

# ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

* + - 1. Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины «Деловые коммуникации» реализуется при проведении практических занятий,связанных с будущей профессиональной деятельностью.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

* + - 1. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидовиспользуются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.
			2. При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.
			3. Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:
			4. Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.
			5. Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
			6. Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.
			7. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

# МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

* + - 1. Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

| **Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.** | **Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.** |
| --- | --- |
| ***119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 1*** |
| аудитории для проведения занятий лекционного типа | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: * ноутбук;
* проектор.
 |
| аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: * ноутбук,
* проектор.
 |
| аудитории для проведения занятий по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: * 5 персональных компьютеров,
* принтеры;

специализированное оборудование: * плоттер,
* термопресс,
* манекены,
* принтер текстильный,

стенды с образцами. |
| **Помещения для самостоятельной работы обучающихся** | **Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся** |
| читальный зал библиотеки: | * компьютерная техника;подключение к сети «Интернет»
 |

* + - 1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Необходимое оборудование** | **Параметры** | **Технические требования** |
| Персональный компьютер/ ноутбук/планшет,камера,микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет | Веб-браузер | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3 |
| Операционная система | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux |
| Веб-камера | 640х480, 15 кадров/с |
| Микрофон | любой |
| Динамики (колонки или наушники) | любые |
| Сеть (интернет) | Постоянная скорость не менее 192 кБит/с |

Технологическое обеспечение реализации программы/модуля осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Автор(ы)** | **Наименование издания** | **Вид издания (учебник, УП, МП и др.)** | **Издательство** | **Год****издания** | **Адрес сайта ЭБС****или электронного ресурса *(заполняется для изданий в электронном виде)*** | **Количество экземпляров в библиотеке Университета** |
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания |
| 1 | Колышкина Т. Б., Шустина И. В. | Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство | Учебное пособие для вузов | Юрайт | 2021 | https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-468074 |  |
| 2 | ОзнакомитьсяЖернакова М.Б., Румянцева И.А. | Деловые коммуникации | Учебник и практикум для вузов | Юрайт | 2021 | https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-468746 |  |
| 3 | Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. | Деловые коммуникации. Теория и практика | Учебник для бакалавров | Юрайт | 2019 | https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-425851 |  |
| 4 | Казакова О.А., Серебренникова А.Н., Филиппова Е.М. | Деловая коммуникация | Учебное пособие | Томский политехническийуниверситет | 2013 | https://portal.tpu.ru/SHARED/k/KAZAKOVAOA/students/Tab1/up.pdf |  |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания  |
| 1 | Чернышова, Л. И.  | Этика, культура и этикет делового общения | Учебное пособие для вузов | Юрайт | 2021 | https://urait.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-469928 |  |
| 2 | Таратухина Ю. В., Авдеева З. К. | Деловые и межкультурные коммуникации | Учебник и практикум для вузов | Юрайт | 2021 | https://urait.ru/book/delovye-i-mezhkulturnye-kommunikacii-469157 |  |
| 3 | Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В. | Учебник и практикум для вузов | Учебник и практикум для вузов | Юрайт | 2021 | https://urait.ru/book/delovaya-etika-i-etiket-469812 |  |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) |
| 1 | В.В. Зотов,Н.Н. Губачев,А.М. Коршунов. | Подготовка, оформление и защита выпускной квалификационной работы(уровень бакалавриата)по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» | Методические указания | М.: РГУ им. А.Н. Косыгина | 2019 |  | 30 |
| 2 | Губачев Н.Н. | Требования к оформлению отчета об учебно-исследовательской работе | Методическиеуказания | Утверждено на заседании кафедры протокол № 3 от 02.02.18 | 2018 | ЭИОС | 15 |

# ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

## Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пп** | **Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы** |
|  | ЭБС «Лань» <http://www.e.lanbook.com/> |
|  | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»<http://znanium.com/>  |
|  | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/> |
|  | НИЦ "Актуальность.РФ" – Международные научные конференции, публикация научных статей, издание монографий, информационные услуги.<http://актуальность.рф>  |
|  | **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы** |
|  | elibrary.ru - научная электронная библиотека<https://www.elibrary.ru>  |
|  | «Рубрикон»: крупнейший энциклопедический ресурс Интернета. <http://www.rubricon.com>  |
|  | Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru>  |
|  | Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»<http://www.consultant.ru>  |
|  | Информационно-правовая система «Законодательство России»<http://pravo.gov.ru>  |

## Перечень программного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Программное обеспечение** | **Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое** |
|  | Windows 10 Pro, MS Office 2019  | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
|  | PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
|  | V-Ray для 3Ds Max  | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |

### ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

В рабочую программу учебной дисциплины/модуля внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **год обновления РПД** | **характер изменений/обновлений** **с указанием раздела** | **номер протокола и дата заседания** **кафедры** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. *При использовании 100-балльной системы баллы распределяются следующим образом: часть из 100 баллов отводится на промежуточную аттестацию, остальное разделяется между всеми формами текущего контроля с указанием баллов и критериев по соответствующим формам. В сумме максимальное количество набранных баллов равно 100.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Данный столбец не заполняется, если не используется рейтинговая система.* [↑](#footnote-ref-3)