

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» является составной частью основной профессиональной образовательной программы «Экономика предприятия» в рамках направления подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика», разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Минобрнауки России № 1327 от 12.11.2015.

Целью освоения дисциплины является формирование у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических навыков в части владения культурой делового общения и умения вести гармоничный диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации.

Для решения поставленных целей определены следующие задачи:

- получение системы знаний о стратегиях и тактиках деловой коммуникации как одной из функций речевой коммуникации;
- систематизация и закрепление практических навыков и умений по деловому общению в том числе на иностранном языке.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы построения и логику устной и письменной речи, основные риторические категории; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать знание иностранного языка в межличностном общении и профессиональной деятельности; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками делового общения на иностранном языке;
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – категории общегражданской и профессиональной этики; – социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных и культурных общностей; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормы делового поведения на практике с учетом социальных, этнических, конфессиональных, культурных особенностей, толерантно воспринимать эти различия;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловые коммуникации» реализуется в рамках базовой части учебного плана ОПОП. Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 и 6 семестрах.

Студент до начала изучения дисциплины «Деловые коммуникации» должен иметь представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные в рамках компетенции знания.

Пререквизиты дисциплины. Для изучения дисциплины обучаемый должен *знать:*

- экономико-правые аспекты деятельности хозяйствующих субъектов,
- основы профессиональной этики и служебного этикета

уметь:

- работать с учебной, научной специальной литературой, информационными правовыми системами;

владеть:

- навыками сбора, обобщения экономической информации.

Взаимосвязь с другими дисциплинами

Изучение дисциплины логически взаимосвязано с такими дисциплинами, как Б1.Б.01 «Иностранный язык», Б1.Б.07 «Введение в профессиональную деятельность», Б1.Б.22 «Менеджмент». Программа курса ориентирована на возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков студентов бакалавриата для успешной профессиональной деятельности.

Постреквизиты дисциплины. Компетенции, полученные в результате освоения дисциплины, необходимы обучающемуся при изучении следующих дисциплин: ФТД.В.01 «Поведение потребителей», Б1.В.11 «Управление проектами», Б1.В.ДВ.01.01 «Организация инновационной деятельности на промышленном предприятии», Б1.В.ДВ.04.01 «Основы цифровой экономики» Дисциплина формирует основы для прохождения студентами информационно-аналитической, организационно-управленческой, предпринимательской и преддипломной практик, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 часа.

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	14,5
Лекции	6
практические занятия	8
иная контактная работа (ИКР)	0,5
2. Контрольные работы	20
3. Самостоятельная работа	102
4. Контроль	7,5
Форма контроля	Зачет, зачёт с оценкой

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Раздел дисциплины	Содержание
Модуль 1. Введение в теорию коммуникации.	
1.1. Понятие «коммуникация» в работах экономистов и учёных смежных отраслей знания	Этимология термина «коммуникация». Понятия «Информация», «Данные», «Коммуникация». Н. Виннер «Кибернетика или управление и связь в животном и машине», Й. Шумпетер «Теория экономического развития. Капитализм, социализм, демократия». Трактровка «коммуникации» в работах институционалистов и неоклассиков.
1.2. Основные модели коммуникации	Простая коммуникационная модель (Г. Лассуэлл), модель

Раздел дисциплины	Содержание
	К. Шеннона и У. Уиверо, 25 моделей коммуникации (по Г.Г. Почепцову). Линейная, интерактивная, транзакционная модели коммуникации
Модуль 2. Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)	
2.1. Место и роль дисциплины в цикле базовых дисциплин	«Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи.
2.2. Современные проблемы изучения дисциплины	Модели деловой коммуникации в цифровой экономике (модели сетевого анализа организационных коммуникационных сетей и др.)
Модуль 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации	
3.1. Психологические функции общения	Понятие общения, его психологические функции. Структура общения. Функции, виды общения. Вербальные и невербальные средства общения.
3.2. Коммуникация vs общение	Коммуникативная компетентность: умение слушать и вести беседу. Приемы активного слушания.
3.3. Специфика деловых коммуникаций	Регламентированность. Типы, деловых коммуникаций. Стилиевые особенности деловой речи.
Модуль 4. Деловое общение и культура речи	
4.1. Взаимосвязь дисциплин	Язык - речь - речевая деятельность. Функции языка и речи, структура языка и речи, их взаимосвязь. Логический треугольник Г. Фреге
4.2. Коммуникативные качества речи.	Коммуникативная компетенция. Социальная дифференциация общенационального языка. Литературный язык как высшая форма проявления национального языка.
Модуль 5. Организационные коммуникации	
5.1. Менеджмент как основа делового общения	Понятие, предмет, цель делового общения. Этапы делового общения. Стили делового общения. Формы делового общения. Условия эффективного общения. Лидерство в деловом общении.
5.2. Типы организационных структур и типы коммуникативных стратегий	Деловое общение в рабочей группе, 4 типа организаций (по Ч. Хэнди) и коммуникация внутри организации
Модуль 6. Письменная и устная деловая коммуникация (на иностранном языке)	
6.1. Деловая коммуникация в формате публичных выступлений (презентаций) на иностранном языке	Правила оформления презентаций. Смешанная коммуникация. Секреты эффективного публичного выступления
6.2. Письменная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке)	Правила составления резюме, деловая корреспонденция, электронные деловые письма, циркулярные письма, отчёты, докладные записки
Модуль 7. Деловой речевой этикет.	
7.1. Деловой этикет в организации	Общие этические принципы и характер делового общения. Речевого этикет. Манеры поведения личности. Корпоративная этика.
7.2. Этика деловых переговоров	Этические кодексы современных деловых компаний. Этикет в деловом общении.
Модуль 8. Имидж как средство делового общения.	
8.1. Имиджология и паблик релейшнз	Имидж в деловом общении. Внутренний и внешний имидж как создание образа. Культура внешности.
Модуль 9. Невербальная коммуникация.	
9.1. Особенности невербальной коммуникации	Виды невербальной коммуникации. Хронемика. Проксемика. Кинесика. Частика. Паралингвистика.
Модуль 10. Национально-культурные особенности делового общения.	
10.1. Барьеры в коммуникации и способы их преодоления	Культурные, этнические, конфессиональные, межгрупповые, межличностные конфликты

Раздел дисциплины	Содержание
10.2. Деловая культура англичан.	Этнические нормы и принципы делового общения. Национально-культурные особенности делового общения: восточная и западная традиции. Межкультурная компетентность. Концептосфера бизнесмена (сопоставительный анализ)
10.3. Деловая культура немцев	
10.4. Деловая культура арабов.	
10.5. Деловая культура японцев	
Модуль 11. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве.	
11.1. Деловое общение в современном мире	Netiquette (цифровой этикет или культура делового общения в Интернет-пространстве). Блоги. Сайты. Лонгриды. Лэндинги.
Модуль 12. Психология влияния в деловом общении. Переговоры.	
12.1. Деловое общение и риторика.	Законы построения эффективного речевого высказывания (Аристотель). Риторика современных бизнес-структур.
12.2. Специфика ведения переговоров	Взаимодействие в процессе общения. Оказание влияния на людей. Манипуляции в деловом общении. Снятие психологических барьеров.
12.3. Методы эффективного речевого воздействия	Способы убеждающего воздействия. Особенности общения в управленческой деятельности

4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).

Установочная сессия							
№ п/п	Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающихся	К\р
			всего	Лекции	практические занятия		
Модуль 1. Введение в теорию коммуникации.							
1.1	Понятие «коммуникация» в работах экономистов и учёных смежных отраслей знания	2	2	1	1	0	0
1.2	1.2. Основные модели коммуникации	2	2	1	1	0	0
Модуль 2. Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)							
2.1	Место и роль дисциплины в цикле базовых дисциплин	2	2	1	1	0	0
2.2	Современные проблемы изучения дисциплины	2	2	1	1	0	0
Модуль 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации							
3.1	Психологические функции общения	2	0	0	0	2	0
3.2	Коммуникация vs общение	4	0	0	0	4	0
3.3	Специфика деловых коммуникаций	4	0	0	0	4	0
Модуль 4. Деловое общение и Культура речи							
4.1	Взаимосвязь дисциплин	9	0	0	0	4	5
4.2	Коммуникативные качества речи	9	0	0	0	4	5

<i>Установочная сессия</i>								
№ п/п	Тема	Общая трудо- ем- кость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоя- тельная работа обучаю- щихся	К\р	
			всего	Лекции	практи- ческие занятия			
	Всего:	36	8	4	4	18	10	

5 семестр

Тема	Общая трудо- ем- кость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самосто- ятельная работа	Контр оль	К\р	
		всего	лекции	практ. занятия	ИКР				
<i>Модуль 5. Организационные коммуникации</i>									
5.1	Менеджмент как основа делового общения	9	3	1	2	0	6	0	0
5.2	Типы организационн ых структур и типы коммуникатив ных стратегий	9	1	0	1	0	1	2	5
<i>Модуль 6. Письменная и устная деловая коммуникация</i>									
6.1	Деловая коммуникация в формате публичных выступлений	9	2	1	1	0	7	0	0
6.2	Письменная коммуникация	9	0	0	0	0	4	0	5
<i>Модуль 7. Деловой речевой этикет</i>									
7.1	Деловой этикет в организации	6	0	0	0	0	6	0	0
7.2	Этика деловых переговоров	10	0	0	0	0	10	0	0
<i>Модуль 8. Имидж как средство делового общения</i>									
8.1	Имиджелогия и паблик релейшнз	10	0	0	0	0	10	0	0
<i>Модуль 9. Невербальная коммуникация.</i>									
9.1.	Особенности невербальной коммуникации	10	0,25	0	0	0,25	8	1,75	0
	Всего:	72	6,25	2	4	0,25	52	3,75	10

6 семестр

Модуль 10. Национально-культурные особенности делового общения.									
10.1	Барьеры в коммуникации и способы их преодоления	6	0	0	0	0	6	0	0
10.2	Деловая культура англичан.	4	0	0	0	0	4	0	0
10.3	Деловая культура немцев.	5	0	0	0	0	5	0	0
10.4	Деловая культура арабов	4	0	0	0	0	4	0	0
10.5	Деловая культура японцев	5	0	0	0	0	4	1	0
Модуль 11. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве.									
11.1	Деловое общение в современном мире	6	0	0	0	0	6	0	0
Модуль 12. Психология влияния в деловом общении. Переговоры.									
12.1	Деловое общение и риторика.	5,75	0	0	0	0	3	2,75	0
12.2	Специфика ведения переговоров	0	0	0	0	0	0	0	0
12.3	Методы эффективного речевого воздействия	0,25	0	0	0	0,25	0	0	0
	Всего:	36	0,25	0	0	0,25	32	3,75	0
	Всего по дисциплине:	144	14,5	6	8	0,5	102	7,5	20

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Виды практических и самостоятельных работ

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
Модуль 1. Введение в теорию коммуникации.	ПР	Практикум-семинар по представлению различных моделей коммуникации.	2
	СР		0
Модуль 2. Деловые коммуникации. Основные понятия	ПР	Круглый стол по теме «Современные проблемы изучения дисциплины» Практикум по деловому общению на иностранном языке. Диалогическое общение (тема Знакомство)	2
	СР		0
Модуль 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации	ПР		0
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	10
Модуль 4. Деловое общение и Культура речи	ПР	Выполнение заданий и дискуссия по теме «Что такое коммуникативная компетенция?»	0
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	8
		Контрольная работа	
Модуль 5. Организационные коммуникации	ПР	Проектирование ситуаций делового общения (авторское моделирование, опыт) Кейсы по теме (в том числе на иностранном языке).	3
	СР	Разработка модели «компании» своей мечты с учётом всех её основных составляющих. Модель организационной коммуникации.	7
		Контрольная работа	5
	Контроль		2
Модуль 6. Письменная и устная деловая коммуникация (на иностранном языке)	ПР	Составление презентации по проекту «Компания моей мечты» (на русском и иностранном языках). Практика написания деловых писем (на иностранном языке)	1
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	11
		Контрольная работа	
Модуль 7. Деловой речевой этикет	ПР		0

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
Модуль 8. Имидж как средство делового общения	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, эссе по одной из дискуссионных тем модуля.	16
	ПР		0
	Модуль 9. Невербальная коммуникация.	СР	Эссе на тему: «Из каких компонентов складывается имидж фирмы?»
ПР		Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, эссе по теме: «Невербальная коммуникация: Восток vs. Запад».	0
СР			8
ИКР			0,25
Контроль			1,75
ПР			0
Модуль 10. Национально-культурные особенности делового общения.	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	23
	Контроль		1
	ПР	0	
Модуль 11. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве.	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	6
	ПР		0
	Модуль 12. Психология влияния в деловом общении. Переговоры.	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям
Контроль		2,75	
ИКР		0,25	
Подготовка к зачёту в течение семестра	Контроль		7,5

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

Выбор форм и видов работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Асташина О.В. Электронный учебный курс «Деловое общение» [Электронный ресурс] // Система дистанционного обучения Moodle, режим доступа – по паролю. – URL: <http://cdo.rsreu.ru/>
2. Кадырова Э.А. Электронный учебный курс «Культура речи и деловое общение» [Электронный ресурс] // Система дистанционного обучения Moodle, режим доступа – по паролю. – URL: <http://cdo.rsreu.ru/>
3. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.А. Петрова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ГроссМедиа, 2007. – 190 с. – URL:

<http://www.iprbookshop.ru/1129.html>

4. Асташина О.В. Кейсы и тестовые задания по дисциплине «Культура речи и деловое общение» [Электронный ресурс]: методические указания. – Рязань: РГРТУ, 2019. – 16 с. – URL: <https://elib.rsreu.ru/ebs/download/1926>

5. Асташина О.В. Деловое общение на английском языке: материалы для самостоятельной работы по дисциплине «Культура речи и деловое общение». – Рязань: РГРТУ, 2017. – 16 с.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Деловые коммуникации»).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная учебная литература:

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Т. И. Сахнюк. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. – 92 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/47297.html> (дата обращения: 21.10.2019).

2. Короткий, С. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Короткий. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 90 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html> (дата обращения: 21.10.2019)

3. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html> (дата обращения: 21.10.2019).

4. Меркулова, Н. В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция : учебное пособие / Н. В. Меркулова. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 101 с. — ISBN 978-5-89040-471-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html> (дата обращения: 21.10.2019).

5. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.А. Петрова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ГроссМедиа, 2007. – 190 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/1129.html> (дата обращения: 21.10.2019)

6. Титова, Л. Г. Технологии делового общения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л. Г. Титова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-01347-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81696.html> (дата обращения: 21.10.2019).

б) дополнительная литература

7. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Афанасьева Е.А. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2014. – 106 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/19277.html> (дата обращения: 21.10.2019).

8. Зверева Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева; под редакцией Н. Юдиной. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 144 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/86810.html> (дата обращения: 21.10.2019)

9. Макаров Б. В. Психология делового общения: учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 209 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79820.html> (дата обращения: 21.10.2019).

10. Петрова Ю. А. Психология делового общения и культура речи: учебное пособие / Ю. А. Петрова. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 183 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

(дата обращения: 21.10.2019).

11. Решетникова Е.В. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Решетникова. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014. – 101 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/45465.html> (дата обращения: 21.10.2019)

12. Семенова М.А. Этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / Семенова М.А. – Электрон. текстовые данные. – Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. – 106 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/17075.html> (дата обращения: 21.10.2019).

13. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html> (дата обращения: 21.10.2019).

14. Филиппова М.М. Деловое общение на английском [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Филиппова М.М. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. – 352 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/13340.html> (дата обращения: 21.10.2019).

15. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. – Электрон. текстовые данные. – Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2009. – 97 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/22251.html> (дата обращения: 21.10.2019).

16. Асташина О.В. Кейсы и тестовые задания по дисциплине «Культура речи и деловое общение» [Электронный ресурс]: методические указания. – Рязань: РГРТУ, 2019. – 16 с. – URL: <https://elib.rsreu.ru/ebs/download/1926>

17. Асташина О.В. Деловое общение на английском языке: материалы для самостоятельной работы по дисциплине «Культура речи и деловое общение». – Рязань: РГРТУ, 2017. – 16 с.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Системе тестирования «Академия», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ по паролю. – URL: <http://distance.rtu/>

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс], режим доступа – по паролю. – URL: <http://window.edu.ru/>

3. Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.intuit.ru/>

4. Асташина О.В. Электронный учебный курс «Деловое общение» [Электронный ресурс] // Система дистанционного обучения Moodle, режим доступа – по паролю. – URL: <http://cdo.rsreu.ru/>

5. Кадырова Э.А. Электронный учебный курс «Культура речи и деловое общение» [Электронный ресурс] // Система дистанционного обучения Moodle, режим доступа – по паролю. – URL: <http://cdo.rsreu.ru/>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: <https://elib.rsreu.ru/>

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный, доступ из сети Интернет – по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения

дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.

9.2. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

При изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1) После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

2) При подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции (10-15 минут).

В течение недели выбрать время (минимум 1 час) для работы с литературой в библиотеке.

9.3. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги по педагогике высшей школы. Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке. Полезно использовать несколько учебников по курсу. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): «о чем этот параграф?», «Какие новые понятия введены, каков их смысл?».

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При реализации программы бакалавриата применяются информационные технологии:

– удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;

– выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows XP (Microsoft Imagine, 700102019);
- Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2304-180222-115814-600-1595);
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

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

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

1) аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная

маркерной (меловой) доской;

2) компьютерный класс для самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензированного программного обеспечения.
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 302, главный учебный корпус	Специализированная мебель (200 посадочных мест). ПК: Intel Celeron – 1 шт. Проектор Sanyo PLC-XP41. Экран с электроприводом. Аудиторная доска. Возможность подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	Операционная система Windows XP (Microsoft Imagine, 700102019). Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2304-180222-115814-600-1595). Свободное ОП: OpenOffice, Adobe acrobat reader, LibreOffice
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 358, главный учебный корпус	Специализированная мебель (200 посадочных мест) 1ПК, мультимедийное оборудование (проектор BENQ MX720, экран)	Операционная система Windows XP (Microsoft Imagine, 700102019). Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2304-180222-115814-600-1595) Свободное ОП: OpenOffice, Adobe acrobat reader, LibreOffice
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория для самостоятельной работы, №414, главный учебный корпус	Специализированная мебель (40 посадочных мест), магнитно-маркерная доска, экран. Мультимедийный проектор (NEC AOC 2050W) ПК: Intel Pentium G620/4Gb – 13 шт Возможность подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows). Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191). Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.) Microsoft Project 2010 - Microsoft DreamSpark Membership ID 700565239 до 01.01.2018 г. Microsoft VISIO - Microsoft DreamSpark Membership ID 700565239 до 01.01.2018 г. Свободное ПО: 7Zip-Manager, OpenOffice, LibreOffice, Microsoft Windows Virtual PC, ProjectLibre, Deductor Academic, Acrobat Reader DC.
4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных	Специализированная мебель (37 посадочных мест) ПК: Intel Celeron CPVJ1800 – 25 шт. Возможность подключения к	Операционная система Windows XP (Microsoft Imagine, 700102019) Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензированного программного обеспечения.
	консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория для самостоятельной работы, №503, лабораторный корпус	сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	компьютеров №2304-180222-115814-600-1595). Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.) Свободное ПО: VirtualBox, Inkscape, OpenOffice, Python, Lazarus, Node.js. VisualStudioCode, Visual studio community, Notepad++, VLC player, Pascal.ABC NET, Chrome, Firefox, Blender, gimp, 7zip, Adobe acrobat reader, scilab, free pascal, LibreCAD, Maxima, LibreOffice