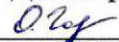


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

КАФЕДРА «ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ МАШИНЫ»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета ИЭ

 /Горбова О.Ю./

«__» _____ 2020г

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор РОПнМД

 /Корячко А.В.

«__» _____ 2020г



Заведующий кафедрой ЭВМ

 /Костров Б.В.

«__» _____ 2020г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.01.06 «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки
38.03.05 – «Бизнес-информатика»

Направленность (профиль) подготовки
«Бизнес-информатика»

Уровень подготовки - бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – очная

Рязань 2020 г

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.03.05 – «Бизнес-информатика», утвержденного 11.08.2016 (приказ № 1002).

Разработчики:

(должность, кафедра) _____/ _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «___» _____ 20__ г.,
протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ _____/ _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

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.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения таких дисциплин как «Иностранный язык», «Введение в профессиональную деятельность», «Документирование управленческой деятельности», «Менеджмент», а также на навыках, полученных при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Дисциплина формирует основы для прохождения студентами информационно-аналитической, организационно-управленческой, предпринимательской и преддипломной практик, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО.

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<u>Знать:</u> проявления возрастных, личностных, гендерных и национальных особенностей в коммуникации. различные коммуникативные барьеры и пути их преодоления; методы проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний. <u>Уметь:</u> организовывать подготовку и проведение деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний. <u>Владеть:</u> навыками делового общения на иностранном языке
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	<u>Знать:</u> категории общегражданской и профессиональной этики; социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности

конфессиональные и культурные различия	представителей тех или иных социальных и культурных общностей; <u>Уметь:</u> применять нормы делового поведения на практике с учетом социальных, этнических, конфессиональных, культурных особенностей, толерантно воспринимать эти различия
--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины по семестрам (курсам) и видам занятий в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

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

Объем дисциплины	Всего часов	Семестр	
		5	6
Общая трудоемкость дисциплины	144	72	72
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	64,5	32,25	32,25
лекции	32	16	16
практические занятия	32	16	16
иная контактная работа	0,5	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	62	31	31
3. Контроль	17,5	8,75	8,75
Вид промежуточной аттестации обучающегося		зачет	зачет с оценкой

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

Название раздела	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся	Контроль
		Всего	Лекции	Практические занятия	Иные виды контактной работы		
5 семестр							
Модуль 1. Введение в теорию коммуникации.							
1.1. Понятие «коммуникация» в работах экономистов и учёных смежных отраслей знания	4,5	2	1	1	-	2	0,5
1.2. Основные модели коммуникации	6,5	2	1	1	-	4	0,5
Модуль 2. Деловые коммуникации. Основные понятия (структура, виды, формы)							
2.1. Место и роль дисциплины в цикле базовых дисциплин	4,5	2	1	1	-	2	0,5
2.2. Современные проблемы изучения дисциплины	5,5	2	1	1	-	3	0,5

Название раздела	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся	Контроль
		Всего	Лекции	Практические занятия	Иные виды контактной работы		
Модуль 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации							
3.1. Психологические функции общения	6	2	2	-	-	3	1
3.2. Коммуникация vs общение	5	2	1	1	-	2	1
3.3. Специфика деловых коммуникаций	3	2	1	1	-	-	1
Модуль 4. Деловое общение и культура речи							
4.1. Взаимосвязь дисциплин	4,5	1	-	1	-	3	0,5
4.2. Коммуникативные качества речи.	5,5	3	1	2	-	2	0,5
Модуль 5. Организационные коммуникации							
5.1. Менеджмент как основа делового общения	6,5	4	2	2	-	2	0,5
5.2. Типы организационных структур и типы коммуникативных стратегий	5,5	4	2	2	-	1	0,5
Модуль 6. Письменная и устная деловая коммуникация (на иностранном языке)							
6.1. Деловая коммуникация в формате публичных выступлений (презентаций) на иностранном языке	9	4	2	2	-	4	1
6.2. Письменная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке)	5,75	2	1	1	-	3	0,75
Промежуточная аттестация	0,25	0,25	-	-	0,25	-	-
Всего (5 семестр):	72	32	16	16	0,25	31	8,75
6 семестр							
Модуль 7. Деловой речевой этикет.							
7.1. Деловой этикет в организации	4,5	2	1	1	-	2	0,5
7.2. Этика деловых переговоров	6,5	2	1	1	-	4	0,5
Модуль 8. Имидж как средство делового общения.							
8.1. Имиджология и публичная речевая культура	7	2	1	1	-	4	1
Модуль 9. Невербальная коммуникация.							
9.1. Особенности невербальной коммуникации	6,75	2	1	1	-	4	0,75
Модуль 10. Национально-культурные особенности делового общения.							
10.1. Барьеры в коммуникации и способы их преодоления	7	2	1	1	-	4	1
10.2. Деловая культура англичан.	4,5	2	1	1	-	2	0,5
10.3. Деловая культура немцев	2,5	2	1	1	-	-	0,5

Название раздела	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся	Контроль
		Всего	Лекции	Практические занятия	Иные виды контактной работы		
10.4. Деловая культура арабов.	4,5	2	1	1	-	2	0,5
10.5. Деловая культура японцев	5,5	2	1	1	-	3	0,5
Модуль 11. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве.							
11.1. Деловое общение в современном мире	7	4	1	3	-	2	1
Модуль 12. Психология влияния в деловом общении. Переговоры.							
12.1. Деловое общение и риторика.	5	2	2	-	-	2	1
12.2. Специфика ведения переговоров	5,5	4	2	2	-	1	0,5
12.3. Методы эффективного речевого воздействия	5,5	4	2	2	-	1	0,5
Промежуточная аттестация	0,25	0,25	-	-	0,25	-	-
Всего (6 семестр):	72	32	16	16	0,25	31	8,75
Итого:	144	64	32	32	0,5	62	17,5

4.3 Содержание дисциплины

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 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

Раздел дисциплины	Содержание
	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	овое 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. Речевой 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. Имиджелогия 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
10.2. Деловая культура англичан.	Этнические нормы и принципы делового общения.
10.3. Деловая культура немцев	Национально-культурные особенности делового общения: восточная и западная традиции.
10.4. Деловая культура арабов.	Межкультурная компетентность. Концептосфера бизнесмена (сопоставительный анализ)
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.

Раздел дисциплины	Содержание
	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

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	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	6
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	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям. Перевод и составление диалогов по теме «Знакомство»	5
Модуль 3. Деловое общение – социально-психологический механизм деловой коммуникации	ПР	Выполнение заданий практического занятия-семинара. Практикум на иностранном языке по теме «Small talk»	2
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	5
Модуль 4. Деловое общение и Культура речи	ПР	Выполнение заданий и дискуссия по теме «Что такое коммуникативная компетенция?»	3
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	5
Модуль 5. Организационные коммуникации	ПР	Проектирование ситуаций делового общения (авторское моделирование, опыт) Кейсы по теме (в том числе на иностранном языке).	4
	СР	Разработка модели «компании» своей мечты с учётом всех её основных составляющих. Модель организационной коммуникации.	3
Модуль 6. Письменная и устная деловая	ПР	Составление презентации по проекту «Компания моей мечты» (на русском и	3

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
коммуникация (на иностранном языке)		иностранном языке). Практика написания деловых писем (на иностранном языке)	
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	7
Подготовка к промежуточной аттестации и консультации	СР	Изучение конспекта лекций, рекомендованной литературы по темам и иных методических материалов	9
Модуль 7. Деловой речевой этикет	ПР	Деловая игра «Акулы и дельфины»	2
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, эссе по одной из дискуссионных тем модуля.	6
Модуль 8. Имидж как средство делового общения	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы. Разработка PR-кампании для организации.	1
	СР	Эссе на тему: «Из каких компонентов складывается имидж фирмы?»	4
Модуль 9. Невербальная коммуникация.	ПР	Выполнение заданий и анализ языка жестов на примере (просмотр видео).	1
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, эссе по теме: «Невербальная коммуникация: Восток vs. Запад».	4
Модуль 10. Национально-культурные особенности делового общения.	ПР	Индивидуальные и групповые проекты-презентации по теме «Деловые культуры».	5
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	11
Модуль 11. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве.	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	3
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	2
Модуль 12. Психология влияния в деловом общении. Переговоры.	ПР	Деловая игра «Заклучение сделки» (на русском и иностранном языках).	4
	СР	Изучение конспекта лекций, самостоятельная работа с литературой, подготовка к практическим занятиям	4
Подготовка к промежуточной аттестации и консультации	СР	Изучение конспекта лекций, рекомендованной литературы по темам и иных методических материалов	9

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы приведены в приложении А.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная 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>
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>
3. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 180 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>
4. 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>
5. 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. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81696.html>

6.2 Дополнительная литература

1. 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>
2. 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>
3. 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>
4. 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>
5. 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>
6. 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>
7. 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>
8. 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>

9. 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>

10. 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>

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

6.3 Нормативные правовые акты

6.4 Периодические издания

6.5 Методические указания

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.

6.6 Методические указания к курсовому проектированию (курсовой работе) и другим видам самостоятельной работы

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.

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.

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?».

7. 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.rrtu/>

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/>.

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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	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-

№ 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, № 358, главный учебный корпус		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 консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория для самостоятельной работы, №503, лабораторный корпус	Специализированная мебель (37 посадочных мест) ПК: Intel Celeron CPVJ1800 – 25 шт. 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). Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.) Свободное ПО: VirtualBox, Inkscape, OpenOffice, Pyton, Lazarus, Node.js. VisualStudioCode, Visual studio community, Notepad++, VLC player, Pascal.ABC NET,

№ п/ п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензированного программного обеспечения.
			Chrome, Firefox, Blender, gimp, 7zip, Adobe acrobat reader, scilab, free pascal, LibreCAD, Maxima, LibreOffice