

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

СОГЛАСОВАНО
Зав. выпускающей кафедры

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР

А.В. Корячко

**Деловые коммуникации в профессиональной
деятельности**
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономики, менеджмента и организации производства**

Учебный план 38.03.05_23_00.plx
38.03.05 Бизнес-информатика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	48,25	48,25	48,25	48,25
Контактная работа	48,25	48,25	48,25	48,25
Сам. работа	51	51	51	51
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Итого	108	108	108	108

г. Рязань

Программу составил(и):

к.э.н., доц., Чернобродова Л.А.

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 838)

составлена на основании учебного плана:

38.03.05 Бизнес-информатика

утвержденного учёным советом вуза от 28.04.2023 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от 16.06.2023 г. № 10

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Евдокимова Елена Николаевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель дисциплины: формирование у студентов системы теоретических знаний о сущности коммуникации в профессиональной сфере и практических навыков анализа деловых ситуаций и ведения деловых переговоров
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	- получение системного представления о деловых коммуникациях;
1.4	- выработка умения анализировать деловые ситуации;
1.5	- выработка умения вести деловые переговоры в конкретной ситуации;
1.6	- овладение навыками управления индивидуальной и групповой работой;
1.7	- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
1.8	- сформировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Изучение дисциплины базируется на знаниях и навыках в области общеуправленческой подготовки, полученных студентами при получении предыдущего образования
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-5: Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий;	
ОПК-5.1. Организует взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности	
Знать категории общегражданской и профессиональной этики; социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных и культурных общностей; основные понятия делового общения в профессиональной сфере; формы и способы деловых коммуникаций; особенности коммуникации и ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами;	
Уметь применять нормы делового поведения на практике; применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, презентаций; анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;	
Владеть приемами установления, поддержания деловых контактов; навыками деловой переписки и электронных коммуникаций; навыками и культурой устных деловых коммуникаций (публичного выступления, диалога, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); навыками построения имиджа делового человека;	
ОПК-5.2. Применяет технологии и теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	
Знать теорию межличностной и групповой коммуникации; теорию конфликтов, объективные и субъективные источники и причины возникновения социальных конфликтов;	
Уметь разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации; оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении;	
Владеть подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей.	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	категории общегражданской и профессиональной этики

3.1.2	социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных и культурных общностей
3.1.3	основные понятия делового общения в профессиональной сфере
3.1.4	формы и способы деловых коммуникаций
3.1.5	особенности коммуникации и ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами
3.1.6	теорию межличностной и групповой коммуникации
3.1.7	теорию конфликтов, объективные и субъективные источники и причины возникновения социальных конфликтов
3.2	Уметь:
3.2.1	применять нормы делового поведения на практике
3.2.2	применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, презентаций
3.2.3	анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок
3.2.4	разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации; оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении
3.3	Владеть:
3.3.1	приемами установления, поддержания деловых контактов
3.3.2	навыками деловой переписки и электронных коммуникаций
3.3.3	навыками и культурой устных деловых коммуникаций (публичного выступления, диалога, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации)
3.3.4	навыками построения имиджа делового человека
3.3.5	подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Форма контроля
	Раздел 1. Теоретический раздел					
1.1	Введение в предмет. Коммуникации: виды и функции. Коммуникации как механизм взаимодействия /Тема/	5	0			
1.2	Введение в предмет деловой коммуникации. Истоки формирования коммуникативного знания. Теории коммуникационных процессов в обществе и организациях. Основные понятия теории коммуникации. Понятие делового общения. Деловая и межличностная коммуникация. Общение и коммуникация. Коммуникационный менеджмент. Коммуникация как главный инструмент деловой сферы, коммуникация в бизнесе, политике, государственном и муниципальном управлении. Коммуникация. Деловая коммуникация. Модели коммуникации в организациях. Факторы эффективной и неэффективной коммуникации, организационная структура информационного взаимодействия в организациях, стратегическая коммуникация в управлении организацией. Виды и функции деловой коммуникации. Понятие общения. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. Характеристики делового общения. Общение и коммуникация. Каналы	5	2	ОПК-5,2-3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет

1.3	Выполнение заданий и дискуссия по теме «Что такое коммуникативная компетенция?» /Пр/	5	2	ОПК-5.2-3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.4	Изучение конспекта лекций, чтение и анализ рекомендуемой литературы /Ср/	5	5	ОПК-5.2-3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.5	Модели и стили делового общения. Специфика деловой коммуникации. Средства делового общения: вербальные и невербальные /Тема/	5	0			
1.6	Коммуникативные стили. Индивидуальные и кросс-культурные особенности в стилях коммуникации. Жанры массовой и межличностной деловой коммуникации. Моделирование и управление коммуникационным процессом. Каналы деловой коммуникации. Смысловое и эмоционально-чувственное наполнение коммуникации. Символы и значения в коммуникации, денотация и коннотация, чтение и использование знаковых систем в деловом общении, интерпретация и контекст в информационном поле. Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения. Специфика вербального и невербального информационного контакта. Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации. Природа и типология невербальной коммуникации. Анализ поведения, интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Body language. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. /Лек/	5	2	ОПК-5.2-3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.7	Проектирование ситуаций делового общения (авторское моделирование, опыт) Кейсы по теме /Пр/	5	2	ОПК-5.2-У ОПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.8	Изучение конспекта лекций, чтение и анализ рекомендуемой литературы /Ср/	5	5	ОПК-5.2-3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.9	Речевое воздействие. Слушание в деловой коммуникации /Тема/	5	0			

1.10	Установление контакта и эффект первого впечатления, влияние стереотипов на первое впечатление. Слушание и мышление, техники фиксации информации. Правила убеждения, обратная связь. Умение правильно формулировать вопросы и отвечать на них. Правила поведения при некорректных вопросах и приемы их нейтрализации. Умение слушать. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Три уровня слушания. Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Правила и параметры. /Лек/	5	2	ОПК-5.2-3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.11	Изучение конспекта лекций, чтение и анализ рекомендуемой литературы /Ср/	5	5	ОПК-5.2-3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.12	Проектирование деловой ситуации: практика активного слушания /Пр/	5	2	ОПК-5.2-У ОПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.13	Этика делового общения /Тема/	5	0			
1.14	Культура поведения. Культура устной и письменной коммуникации. Невербальный аспект этики делового общения. Деловой этикет. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений. Корпоративный стиль и этика бизнеса. Этика горизонтальной и вертикальной деловой коммуникации. Психологический климат в трудовом коллективе. Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики. Виды критики. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента. /Лек/	5	2	ОПК-5.1-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.15	Проектирование ситуаций делового общения (авторское моделирование, опыт) Кейсы по теме /Пр/	5	2	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.16	Изучение конспекта лекций, чтение и анализ рекомендуемой литературы /Ср/	5	4	ОПК-5.1-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.17	Барьеры в общении. Причины их возникновения /Тема/	5	0			

1.18	Деловая коммуникация, как процесс. Управленческое информационное воздействие. Цели деловой коммуникации и барьеры достижения целей. Коммуникационные барьеры различных социальных групп. Обратная связь. Навыки преодоления коммуникативных барьеров. Барьеры в общении. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Пути преодоления барьеров в общении. /Лек/	5	2	ОПК-5.2-З	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.19	Практическое задание: барьеры в деловой коммуникации /Пр/	5	2	ОПК-5.2-У ОПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.20	Изучение конспекта лекций, чтение и анализ рекомендуемой литературы /Ср/	5	4	ОПК-5.2-З	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.21	Сознательное / бессознательное. Ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении /Тема/	5	0			
1.22	Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации. Сигналы, выдающие неискренность и обман. Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Манипулятивные роли по Эрику Берну. Распознавание эго-состояний. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров. /Лек/	5	2	ОПК-5.1-З	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.23	Изучение конспекта лекций, чтение и анализ рекомендуемой литературы /Ср/	5	4	ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.24	Деловая беседа как форма деловых коммуникаций. Переговоры, совещания, презентации, пресс-конференции /Тема/	5	0			

1.25	Аудитория. Средства воздействия. Основы деловой беседы. Функции, структура деловой беседы. Фазы, процесс деловой беседы. Основные психологические принципы подготовки проведения деловой беседы. Переговоры как вид прагматической коммуникации. Структура переговорного процесса. Этапы подготовки к переговорам. Этапы ведения переговоров. Техники проведения деловых переговоров. Факторы успеха деловых переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Совещание. Регламент проведения совещания. Структура доклада на деловом совещании. Пресс-конференция: подготовка к пресс-конференции; проведение пресс-конференции. Презентация: цели презентации, виды презентации, коммуникативные приемы подхода к аудитории во время презентации. Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды. Закрытые и открытые вопросы. Виды вопросов для переговоров. Вопросы для избегания искажений в понимании. Ответы на вопросы. /Лек/	5	2	ОПК-5.1-3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.26	Деловая игра «Заключение сделки» /Пр/	5	2	ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.27	Деловая игра «Совещание. Подготовка к проектной работе» /Пр/	5	2	ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.28	Изучение конспекта лекций, чтение и анализ рекомендуемой литературы /Ср/	5	4	ОПК-5.1-3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.29	Психологические особенности публичного выступления /Тема/	5	0			
1.30	Этапы подготовки публичного выступления. Планирование выступления (презентации): тайминг, ответы на вопросы, работа с возражениями, аргументация, подведение итогов. Логика, культура речи при построении ораторской речи. /Лек/	5	2	ОПК-5.1-3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.31	Проектирование ситуации: публичное выступление /Пр/	5	2	ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.32	Изучение конспекта лекций, чтение и анализ рекомендуемой литературы /Ср/	5	4	ОПК-5.1-3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.33	Письменные и электронные деловые коммуникации /Тема/	5	0			

1.34	Деловое письмо. Виды деловых писем. Деловая корреспонденция. Составление резюме. Система информационного обеспечения организации. Идея виртуального бизнеса. Инtranет как инструмент корпоративной коммуникации. Стандарты коммуникации в Интернете. Организационные цели использования Интернета. Корпоративный сайт. Электронная почта. Социальные сети. /Лек/	5	2	ОПК-5.1-3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.35	Практика написания деловых писем. /Пр/	5	2	ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.36	Моделирование делового общения в Интернете /Пр/	5	1	ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.37	Изучение конспекта лекций, чтение и анализ рекомендуемой литературы /Ср/	5	4	ОПК-5.1-3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.38	Телефонные разговоры в деловых коммуникациях /Тема/	5	0			
1.39	Деловое общение по телефону. Правила ведения делового телефонного разговора. /Лек/	5	2	ОПК-5.1-3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.40	Изучение конспекта лекций, чтение и анализ рекомендуемой литературы /Ср/	5	4	ОПК-5.1-3	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.41	Моделирование делового общения по телефону /Пр/	5	1	ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.42	Имидж делового человека. Репутация. Имидж и репутация в деловой коммуникации. Корпоративный имидж. /Тема/	5	0			

1.43	Психологические особенности формирования имиджа. Понятие «имиджа». Составляющие имиджа делового человека. Внешнее впечатление. Стил ь и имидж. Репутация. Понятие «репутации». Жанры формирования деловой репутации. Создание гармоничного образа. Деловые качества. Факторы, влияющие на создание имиджа: фактор преимущества, фактор привлекательности, фактор отношения. Соотнесение имиджа и репутации. Формирование вербального имиджа: вербальный имидж как важная составляющая имиджа делового человека; связь языка и интеллекта; манера представляться как элемент имиджа делового человека; техники формирования вербального имиджа. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера. Типы деловых партнеров. /Лек/	5	2	ОПК-5.1-З	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.44	Разбор PR-кампании организации (на конкретном примере), представленной в сетевом пространстве). /Пр/	5	2	ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.45	Изучение конспекта лекций, чтение и анализ рекомендуемой литературы /Ср/	5	4	ОПК-5.1-З	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.46	Изучение личности делового партнера по невербальным признакам /Тема/	5	0			
1.47	Основные закономерности такесики, кинесики, проксемики, кинесики в деловом общении. Синтоническая модель общения. Основы графологии в деловом общении. /Лек/	5	2	ОПК-5.1-З	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
1.48	Выполнение заданий и анализ языка жестов на примере (просмотр видео). /Пр/	5	2	ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Отчет о практической работе
1.49	Изучение конспекта лекций, чтение и анализ рекомендуемой литературы /Ср/	5	4	ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы, зачет
	Раздел 2. Промежуточная аттестация					
2.1	Подготовка к зачету, иная контактная работа /Тема/	5	0			
2.2	Прием зачета /ИКР/	5	0,25	ОПК-5.1-З ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ОПК-5.2-З ОПК-5.2-У ОПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы

2.3	Подготовка к зачету /Зачёт/	5	8,75	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ОПК-5.2-3 ОПК-5.2-У ОПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1	Контрольные вопросы
-----	-----------------------------	---	------	--	---	------------------------

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л1.1	Петрова Ю. А.	Культура и стиль делового общения : учебное пособие	Москва: ГроссМедиа, 2007, 190 с.	5-476-003-476, http://www.iprbookshop.ru/1129.html
Л1.2	Короткий С. В.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019, 90 с.	978-5-4487-0472-7, http://www.iprbookshop.ru/80614.html

6.1.2. Дополнительная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л2.1	Семенова М. А.	Этикет делового общения : учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «основы делового общения»	Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009, 106 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/17075.html
Л2.2	Решетникова Е. В.	Деловая риторика : учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014, 101 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/45465.html
Л2.3	Кузнецова Е. В.	Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие	Саратов: Вузовское образование, 2017, 180 с.	978-5-906172-24-2, http://www.iprbookshop.ru/61079.html
Л2.4	Макаров Б. В., Непогода А. В.	Психология делового общения : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019, 209 с.	978-5-4487-0339-3, http://www.iprbookshop.ru/79820.html

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л2.5	Зверева Н., Юдиной Н.	Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно»	Москва: Альпина Паблишер, 2019, 144 с.	978-5-9614-4823-8, http://www.iprbookshop.ru/86810.html
Л2.6	Генералова С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум	Саратов: Вузовское образование, 2020, 60 с.	978-5-4487-0630-1, http://www.iprbookshop.ru/89231.html
Л2.7	Богданова Ю. З.	Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». Часть 1	Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2020, 88 с.	, https://e.lanbook.com/book/162311
Л2.8	Богданова Ю. З.	Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». Часть 2	Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2020, 44 с.	, https://e.lanbook.com/book/162318

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: http://elibrary.ru . – Режим доступа: доступ по паролю.
Э2	Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: https://iprbookshop.ru/
Э3	Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: https://elib.rsreu.ru/
Э4	Электронно-библиотечная система Лань [Электронный ресурс]. - Режим доступа: с любого компьютера РГРТУ - без пароля, из сети интернет - по паролю. – URL: https://e.lanbook.com/

6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование	Описание
Операционная система Windows	Коммерческая лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Коммерческая лицензия
Adobe Acrobat Reader	Свободное ПО
LibreOffice	Свободное ПО
7 Zip	Свободное ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.)
6.3.2.2	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ http://www.garant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	414 учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы 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
2	325 лабораторный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий Специализированная мебель (30 посадочных мест), магнитно-маркерная доска. Мультимедиа проектор (Beng mx 507), 1 экран. ПК: Intel Pentium G3260/4Gb. Возможность подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ.

3	319 лабораторный учебный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий Специализированная мебель (24 посадочных мест), аудиторная доска, экран, проектор Toshiba TDP-T45. ПК: Intel Pentium G3260/4Gb – 1 шт. Возможность подключения к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ.
4	503 лабораторный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий 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
5	501 лабораторный корпус. Помещение для самостоятельной работы 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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Методическое обеспечение дисциплины приведено в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»»).

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО
ЗАВЕДУЮЩИМ
КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Евдокимова Елена Николаевна,
Заведующий кафедрой ЭМОП

Простая подпись

ПОДПИСАНО
ЗАВЕДУЮЩИМ
ВЫПУСКАЮЩЕЙ
КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Костров Борис Васильевич,
Заведующий кафедрой ЭВМ

Простая подпись

ПОДПИСАНО
НАЧАЛЬНИКОМ УРОП

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Ерзылёва Анна Александровна,
Начальник УРОП

Простая подпись