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

# Деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Учебный план v54.05.03_26_00.plx
54.05.03 Графика

Квалификация **художник анимации и компьютерной графики**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | **5 (3.1)** | | Итого | |
|---|---|---|---|---|
| Недель | 16 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Практические | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Иная контактная работа | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| Итого ауд. | 24,25 | 24,25 | 24,25 | 24,25 |
| Контактная работа | 24,25 | 24,25 | 24,25 | 24,25 |
| Сам. работа | 39 | 39 | 39 | 39 |
| Часы на контроль | 8,75 | 8,75 | 8,75 | 8,75 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

г. Рязань

Программу составил(и):
*к.п.н, доц. ИнЯз, Галицына Ирина Васильевна*

Рабочая программа дисциплины
**Деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
ФГОС ВО - специалитет по специальности 54.05.03 Графика (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1013)

составлена на основании учебного плана:
54.05.03 Графика
утвержденного учёным советом вуза от 24.04.2026 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
**Иностранных языков**

Протокол от 25.06.2026 г. № 7
Срок действия программы: 2026-2031 уч.г.
Зав. кафедрой Есенина Наталья Евгеньевна

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от __ _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
**Иностранных языков**

Протокол от __ _____ 2028 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
**Иностранных языков**

Протокол от __ _____ 2029 г. № __

Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2030-2031 учебном году на заседании кафедры

**Иностранных языков**

Протокол от __ _____ 2030 г. № __

Зав. кафедрой _____

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| 1.1 | 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, строить деловые коммуникации и управлять ими. |
| 1.2 | Для решения поставленных целей определены следующие задачи: |
| 1.3 | □ получение системы знаний о стратегиях и тактиках деловой коммуникации при выполнении профессиональной деятельности; |
| 1.4 | □ систематизация и закрепление практических навыков и умений по деловому общению в том числе на иностранном языке. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.О |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Иностранный язык |
| 2.1.2 | Зачет с оценкой по модулю "История России" |
| 2.1.3 | История России |
| 2.1.4 | История России |
| 2.1.5 | Ознакомительная практика |
| 2.1.6 | Русский язык как иностранный |
| 2.1.7 | Учебная практика |
| 2.1.8 | Зачет по модулю "История России" |
| 2.1.9 | Основы государственности |
| **2.2** | **Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Производственная практика |
| 2.2.2 | Философия |
| 2.2.3 | Организационно-управленческая практика |
| 2.2.4 | Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**

**УК-3.1. Убедительно выстраивает систему аргументов при взаимодействии в команде. Влияет на принятие решений**

**Знать**
систему выстраивания аргументов при взаимодействии в команде
**Уметь**
выстраивать аргументацию при работе в команде
**Владеть**
навыками выстраивания аргументации при работе в команде

**УК-3.2. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели**

**Знать**
принципы обмена информацией, опытом при взаимодействии в команде
**Уметь**
оценивать идеи членов команды
**Владеть**
навыками оценки идей членов команды, навыками совместного принятия решений

**УК-3.3. Выстраивает стратегии сотрудничества в командах**

**Знать**
стратегии сотрудничества и конфронтации
**Уметь**
выстраивать стратегии сотрудничества в командах
**Владеть**
навыками выстраивания стратегий сотрудничества в командах

**УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

**УК-4.3. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия**

**Знать**
стили общения, знаковые системы, использующиеся для обмена информацией
**Уметь**
применять на практике стили общения, распознавать знаки невербальной коммуникации
**Владеть**
навыками вербальной и невербальной коммуникации (в том числн на иностранном языке)

**УК-4.4. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции**

**Знать**
правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)
**Уметь**
применять на практике правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)
**Владеть**
навыками деловой переписки ( в том числе на иностранном языке)

**УК-4.5. Представляет свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общении и в публичных выступлениях**

**Знать**
правила публичных выступлений\высказываний в цифровой и физической средах\принципы и схемы построения публичных выступлений в различных форматах, обусловленных контекстом
**Уметь**
аргументированно высказывать свою точку зрения, выступая публично
**Владеть**
навыками публичных выступлений\ навыками адаптации к меняющимся деловым форматам взаимодействия

**УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

**УК-5.4. Толерантно и уважительно относится к позиции представителей других культурных традиций**

**Знать**
правила взаимодействия с представителями гетерогенных деловых культур
**Уметь**
выстраиват диалог с представителями других деловых культур
**Владеть**
навыками взаимодействия с представителями геторогенных деловых культур

**УК-5.5. Понимает невербальную коммуникацию представителей российской и зарубежных деловых культур**

**Знать**
цивилизационный код невербальной коммуникации
**Уметь**
распознавать невербальную коммуникацию
**Владеть**
навыками невербальной коммуникации при взаимодействии с представителями гетерогенных деловых культур

**УК-5.6. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения**

**Знать**
историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий
**Уметь**
учитывать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий при социальном и профессиональном общении
**Владеть**
навыками общения с различными этносами в социальной и профессиональной сферах

**УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах**

**УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами**

**Знать**
этические правила взаимодействия с лицами с ограниченными возможностям
**Уметь**
взаимодействовать в рамках выполнения профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями
**Владеть**
навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями

**УК-9.2. Проявляет коммуникативную толерантность к лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами**

**Знать**
правила толерантного и уважительного отношения к лицам с ограниченными возможностями здоровья
**Уметь**
коммуницировать с лицами с ограниченными возможностями здоровья
**Владеть**
навыками коммуникативной толерантности

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

| | |
|---|---|
| **3.1** | **Знать:** |
| 3.1.1 | Способы взаимодействия в команде и в организации |
| 3.1.2 | этические правила взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями |
| 3.1.3 | правила толерантного и уважительного отношения к лицам с ограниченными возможностями здоровья |
| **3.2** | **Уметь:** |
| 3.2.1 | Выстраивать коммуникативные стратегии сотрудничества при работе над проектами |
| 3.2.2 | взаимодействовать в рамках выполнения профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями |
| 3.2.3 | коммуницировать с лицами с ограниченными возможностями здоровья |
| **3.3** | **Владеть:** |
| 3.3.1 | Навыками устной и письменной деловой коммуникации |
| 3.3.2 | навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями |
| 3.3.3 | навыками коммуникативной толерантности |

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетен-ции | Литература | Форма контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Раздел 1. Введение в деловые коммуникации (в том числе на иностранном языке).** | | | | | |
| 1.1 | Введение в деловые коммуникации (в том числе на иностранном языке). /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 1.2 | Деловые коммуникации как прикладная дисциплина /Лек/ | 5 | 0,5 | УК-3.1-З УК-3.2-З УК-3.3-З | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | контрольные вопросы |
| 1.3 | Практикум /Пр/ | 5 | 2 | УК-3.1-У УК-3.1-В | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | задания, тесты |
| 1.4 | Подготовка к практическим заданиям /Ср/ | 5 | 4 | УК-3.2-З | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | тесты, практические задания |
| 1.5 | Межкультурное деловое общение /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 1.6 | Межкультурное деловое общение /Лек/ | 5 | 0,5 | УК-5.6-З | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | контрольные вопросы |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.7 | Практикум /Пр/ | 5 | 2 | УК-5.6-У | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | задания |
| 1.8 | Подготовка к практическим заданиям /Ср/ | 5 | 4 | УК-5.6-З УК-5.6-У | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | упражнения |
| | **Раздел 2. Средства деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке)** | | | | | |
| 2.1 | Вербальные и невербальные средства деловых коммуникаций /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 2.2 | Вербальные и невербальные средства деловых коммуникаций /Лек/ | 5 | 1 | УК-4.3-З УК-4.5-З УК-5.4-З УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-З УК-5.5-У | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | контрольные вопросы |
| 2.3 | Практикум /Пр/ | 5 | 4 | УК-4.3-У УК-4.4-У УК-4.5-У УК-5.4-У УК-5.5-У | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | задания |
| 2.4 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 5 | 5 | УК-4.3-У УК-4.4-У УК-5.5-У | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | тесты, практические задания |
| 2.5 | Этика делового общения /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 2.6 | Деловой этикет в организации /Лек/ | 5 | 1 | УК-3.1-З УК-3.3-З УК-4.3-З | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | контрольные вопросы |
| 2.7 | Практикум /Пр/ | 5 | 1 | УК-3.1-В УК-4.3-У УК-4.4-В | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | задания |
| 2.8 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 5 | 4 | | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | тесты, практические задания |
| | **Раздел 3. Формы деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке)** | | | | | |
| 3.1 | Устное деловое общение (в том числе на иностранном языке) /Тема/ | 5 | 0 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.2 | Устные формы деловых коммуникаций:деловые переговоры,приёмы и встречи, деловая беседа, деловая дискуссия, служебное совещание, интервью, переговоры по телефону. Публичные выступления /Лек/ | 5 | 1 | УК-4.3-З УК-4.5-З УК-4.5-У УК-4.5-В | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | контрольные вопросы |
| 3.3 | Практикум /Пр/ | 5 | 2 | УК-4.3-В УК-4.5-У УК-4.5-В | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | задания, тесты |
| 3.4 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 5 | 6 | УК-4.3-З УК-4.5-У | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | упражнения |
| 3.5 | Письменное деловое общение (в том числе на иностранном языке) /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 3.6 | Письменные формы деловых коммуникаций: деловая переписка, резюме, CV, отчёты, контракты /Лек/ | 5 | 1 | УК-4.3-В УК-4.4-У | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | контрольные вопросы |
| 3.7 | Практикум /Пр/ | 5 | 2 | УК-4.3-В УК-4.4-З УК-4.4-В | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | контрольные вопросы, практические задания, тесты |
| 3.8 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 5 | 6 | УК-4.4-З УК-4.4-У УК-4.4-В | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | тесты\упражнения |
| | **Раздел 4. Организация мероприятий** | | | | | |
| 4.1 | Организация и проведение мероприятий /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 4.2 | Организация и проведение мероприятий (конференции, корпоративные и развлекательные мероприятия, выставки, конгрессы) /Лек/ | 5 | 1 | УК-3.3-З УК-4.3-У УК-5.4-З УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-В УК-5.6-З УК-5.6-У УК-5.6-В | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | контрольные вопросы |
| 4.3 | Практикум /Пр/ | 5 | 1 | УК-5.4-З УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-З УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-З УК-5.6-У УК-5.6-В | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | Кейсы, упражнения |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.4 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 5 | 2 | УК-5.5-У<br>УК-5.5-В<br>УК-5.6-З<br>УК-5.6-У<br>УК-5.6-В | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 | упражнения, тесты |
| | **Раздел 5. Профессиональный имидж и лидерство** | | | | | |
| 5.1 | Профессиональный имидж и лидерство /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 5.2 | Имидж как средство делового общения /Лек/ | 5 | 1 | УК-3.1-З<br>УК-3.2-З<br>УК-4.3-З<br>УК-4.3-У<br>УК-4.3-В | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 | контрольные вопросы |
| 5.3 | Практикум /Пр/ | 5 | 1 | УК-3.1-З<br>УК-3.1-У<br>УК-3.1-В<br>УК-3.2-З<br>УК-3.2-У<br>УК-3.2-В<br>УК-3.3-З<br>УК-4.3-У | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 | практические задания |
| 5.4 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 5 | 4 | УК-3.2-У<br>УК-3.2-В | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 | тесты, упражнения |
| 5.5 | Лидерство /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 5.6 | Лидерство (теории лидерства, типы и стили лидерства) /Лек/ | 5 | 1 | УК-3.1-З<br>УК-3.1-У<br>УК-3.1-В<br>УК-3.2-З<br>УК-3.2-У<br>УК-3.2-В<br>УК-3.3-З<br>УК-3.3-У<br>УК-3.3-В<br>УК-4.3-З<br>УК-4.4-З<br>УК-4.5-З<br>УК-4.5-У<br>УК-4.5-В<br>УК-5.4-З<br>УК-5.5-З<br>УК-5.5-У<br>УК-5.5-В<br>УК-5.6-З<br>УК-5.6-У<br>УК-5.6-В | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 | контрольные вопросы |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.7 | Практикум /Пр/ | 5 | 1 | УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.3-У УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-У УК-5.6-У УК-5.6-В | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | Деловые игры, задания |
| 5.8 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 5 | 4 | УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.4-З УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-З УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-У УК-5.6-В | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 | упражнения, тесты |
| | **Раздел 6. ИКР** | | | | | |
| 6.1 | ИКР /Тема/ | 5 | 0 | | | |
| 6.2 | Сдача зачёта /ИКР/ | 5 | 0,25 | | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | сдача зачёта |
| 6.3 | Подготовка к сдаче зачёта /Зачёт/ | 5 | 8,75 | | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э4 | подготовка к сдаче зачёта |

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

## 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 | 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 |
| Л1.2 | Короткий, С. В. | Деловые коммуникации : учебное пособие | Саратов: Вузовское образование, 2019, 90 с. | 978-5-4487-0472-7, https://www.iprbookshop.ru/80614.html |

| № | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Количество/ название ЭБС |
|---|---|---|---|---|
| Л1.3 | Галицына, И. В. | Lecture notes on business communication : учебное пособие | Рязань: Рязанский государственный радиотехнический университет, 2024, 160 с. | 978-5-7722-0417-7, https://www.iprbookshop.ru/150300.html |
| **6.1.2. Дополнительная литература** | | | | |
| № | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Количество/ название ЭБС |
| Л2.1 | Круталевич М. Г., Прытков Р. М., Холодилина Ю. Е., Бурдюгова О. В. | Деловые коммуникации : учебное пособие | Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015, 216 с. | 978-5-7410-1378-6, http://www.iprbookshop.ru/61357.html |
| Л2.2 | 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 |
| Л2.3 | Курганская, М. Я. | Деловые коммуникации : курс лекций | Москва: Московский гуманитарный университет, 2013, 121 с. | 978-5-98079-935-9, https://www.iprbookshop.ru/22455.html |
| Л2.4 | Звягинцева, О. С., Кенина, Д. С., Бабкина, О. Н. | Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие | Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2019, 116 с. | 2227-8397, https://www.iprbookshop.ru/109404.html |
| Л2.5 | Мамонтова Н. Ю. | Развитие умений деловой коммуникации на английском языке: рабочая тетрадь для магистров : учебное пособие | Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2017, 76 с. | 978-5-906969-41-5, https://e.lanbook.com/book/105474 |
| **6.1.3. Методические разработки** | | | | |
| № | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Количество/ название ЭБС |
| Л3.1 | Асташина О.В. | Деловое общение на английском языке. (Материалы для самостоятельной работы) : Методические указания | Рязань: РИЦ РГРТУ, 2017, | , https://elib.rsreu.ru/ebs/download/2064 |
| Л3.2 | Асташина О.В. | Team games in Business Communication : методические указания | Рязань: РИЦ РГРТУ, 2022, 16 с. | , 40 |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | |
| Э1 | Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс ]. - URL: https://iprbookshop.ru/. | | | |
| Э2 | ЭБС Лань [Электронный ресурс] URL: https://e.lanbook.com | | | |
| Э3 | Открытое образование URL: [Электронный ресурс] URL: http://www.open.edu/openlearn/education/creating-open-educational-resources/content-section-0 | | | |

| | |
|---|---|
| Э4 | Дистанционное обучение РГРТУ на платформе MOODLE - URL: https://cdo.rsreu.ru//— Режим доступа: для авторизир. пользователей |

**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 |
| OpenOffice | Свободное ПО |

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

| | |
|---|---|
| 6.3.2.1 | Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ http://www.garant.ru |
| 6.3.2.2 | Система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru |

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|---|
| 1 | 404 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель (120 мест), мультимедийное оборудование, экран, компьютер, доска. |
| 2 | 311 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных Специализированная мебель (24 посадочных места), аудиторная доска.<br>ПК: Intel Celeron E 1200 / 1 Gb – 16 шт, ноутбук HP Intel (2) Celeron CPV №3060 / 4 Gb – 1 шт.<br>Наушники – 9 шт.<br>Колонки SVEN 250 – 2 шт.<br>Телевизор PHILIPS – 1 шт.<br>Видеомагнитофон Pioneer, DVD Player DV-370 – 1 шт.<br>Магнитофон Panasonic – 1 шт |
| 3 | 346 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель (60 посадочных мест), доска, экран, проектор.<br>ПК: ПЭВМ – 1 шт. на базе E 7200 DG31<br>Возможность подключения к сети «Интернет» и обеспечение 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 "Методические указания дисциплины "Деловые коммуникации")

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Есенина Наталья Евгеньевна, Директор — **07.10.26** 12:36 (MSK) — Простая подпись

ПОДПИСАНО ЗАВЕДУЮЩИМ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Наумов Дмитрий Анатольевич, Заведующий кафедрой ИТГД — **07.10.26** 14:01 (MSK) — Простая подпись