

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 27.03.05\_25\_00.plx  
27.03.05 Инноватика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр<br>(<Курс>. <Семестр на<br>курсе>) | <b>5 (3.1)</b> |       | Итого |       |
|--|----------------|-------|-------|-------|
|  | уп             | рп    | уп    | рп    |
| Неделя                                     | 16             |       |       |       |
| Вид занятий                                | уп             | рп    | уп    | рп    |
| Лекции                                     | 16             | 16    | 16    | 16    |
| Практические                               | 32             | 32    | 32    | 32    |
| Иная контактная<br>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                                | 15             | 15    | 15    | 15    |
| Часы на контроль                           | 8,75           | 8,75  | 8,75  | 8,75  |
| Итого                                      | 72             | 72    | 72    | 72    |

г. Рязань

Программу составил(и):

*ст. преп., Асташина Ольга Владимировна*

Рабочая программа дисциплины

**Деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика (приказ Минобрнауки России от 31.07.2020 г. № 870)

составлена на основании учебного плана:

27.03.05 Инноватика

утвержденного учёным советом вуза от 29.11.2024 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Иностранных языков**

Протокол от 06.12.2024 г. № 5

Срок действия программы: 2025-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Есенина Наталья Евгеньевна

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Иностраннных языков**

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  
**Иностраннных языков**

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  
**Иностраннных 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

**Иностраннных языков**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |   |
|---|---|
| 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.  |

| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> |   |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП:   | Б1.О  |
| <b>2.1</b>  | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>  |
| 2.1.1   | Современные концепции менеджмента и управления персоналом   |
| 2.1.2   | Управление проектами  |
| 2.1.3   | История России  |
| 2.1.4   | Иностранный язык  |
| 2.1.5   | Русский язык как иностранный  |
| <b>2.2</b>  | <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1   | Этика делового общения  |
| 2.2.2   | Технологии презентации проектов   |
| 2.2.3   | Лидерство и командообразование  |
| 2.2.4   | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |
| 2.2.5   | Философия   |

| <b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |
|---|--|
| <b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>  |  |
| <b>УК-3.1. Убедительно выстраивает систему аргументов при взаимодействии в команде. Влияет на принятие решений</b>  |  |
| <b>Знать</b><br>систему выстраивания аргументов при взаимодействии в команде  |  |
| <b>Уметь</b><br>выстраивать аргументацию при работе в команде   |  |
| <b>Владеть</b><br>навыками выстраивания аргументации при работе в команде   |  |
| <b>УК-3.2. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</b> |  |
| <b>Знать</b><br>принципы обмена информацией, опытом при взаимодействии в команде  |  |
| <b>Уметь</b><br>оценивать идеи членов команды   |  |
| <b>Владеть</b><br>навыками оценки идей членов команды, навыками совместного принятия решений  |  |
| <b>УК-3.3. Выстраивает стратегии сотрудничества в командах</b>  |  |
| <b>Знать</b><br>стратегии сотрудничества и конфронтации   |  |
| <b>Уметь</b><br>выстраивать стратегии сотрудничества в командах   |  |
| <b>Владеть</b><br>навыками выстраивания стратегий сотрудничества в командах   |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>   |  |
| <b>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</b> |  |

|   |
|---|
| <p><b>Знать</b><br/>стили общения, знаковые системы, использующиеся для обмена информацией</p> <p><b>Уметь</b><br/>применять на практике стили общения, распознавать знаки невербальной коммуникации</p> <p><b>Владеть</b><br/>навыками вербальной и невербальной коммуникации (в том числе на иностранном языке)</p>   |
| <p><b>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</b></p>   |
| <p><b>Знать</b><br/>правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)</p> <p><b>Уметь</b><br/>применять на практике правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)</p> <p><b>Владеть</b><br/>навыками деловой переписки (в том числе на иностранном языке)</p>   |
| <p><b>УК-4.5. Представляет свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общения и в публичных выступлениях</b></p>  |
| <p><b>Знать</b><br/>правила публичных выступлений\высказываний в цифровой и физической средах\принципы и схемы построения публичных выступлений в различных форматах, обусловленных контекстом</p> <p><b>Уметь</b><br/>аргументированно высказывать свою точку зрения, выступая публично</p> <p><b>Владеть</b><br/>навыками публичных выступлений\навыками адаптации к меняющимся деловым форматам взаимодействия</p> |
| <p><b>УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b></p>  |
| <p><b>УК-5.4. Толерантно и уважительно относится к позиции представителей других культурных традиций</b></p>  |
| <p><b>Знать</b><br/>правила взаимодействия с представителями гетерогенных деловых культур</p> <p><b>Уметь</b><br/>выстраивать диалог с представителями других деловых культур</p> <p><b>Владеть</b><br/>навыками взаимодействия с представителями гетерогенных деловых культур</p>  |
| <p><b>УК-5.5. Понимает невербальную коммуникацию представителей российской и зарубежных деловых культур</b></p>   |
| <p><b>Знать</b><br/>цивилизационный код невербальной коммуникации</p> <p><b>Уметь</b><br/>распознавать невербальную коммуникацию</p> <p><b>Владеть</b><br/>навыками невербальной коммуникации при взаимодействии с представителями гетерогенных деловых культур</p>   |
| <p><b>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</b></p>   |
| <p><b>Знать</b><br/>историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий</p> <p><b>Уметь</b><br/>учитывать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий при социальном и профессиональном общении</p> <p><b>Владеть</b><br/>навыками общения с различными этносами в социальной и профессиональной сферах</p>         |
| <p><b>УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b></p>   |
| <p><b>УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</b></p>   |
| <p><b>Знать</b><br/>этические правила взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями</p> <p><b>Уметь</b><br/>взаимодействовать в рамках выполнения профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями</p> <p><b>Владеть</b><br/>навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями</p>   |
| <p><b>УК-9.2. Проявляет коммуникативную толерантность к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам</b></p>  |

|   |
|---|
| <b>Знать</b><br>правила толерантного и уважительного отношения к лицам с ограниченными возможностями здоровья |
| <b>Уметь</b><br>коммуницировать с лицами с ограниченными возможностями здоровья                               |
| <b>Владеть</b><br>навыками коммуникативной толерантности  |

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

|  |
|--|
| <b>3.1 Знать:</b>  |
| 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                |
| <b>3.2 Уметь:</b>  |
| 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  |
| <b>3.3 Владеть:</b>  |
| 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 | Компетенции  | Литература                        | Форма контроля      |
|-------------|---|----------------|-------|--|-----------------------------------|---------------------|
|             | <b>Раздел 1. Введение в деловые коммуникации (в том числе на иностранном языке)</b> |                |       |  |                                   |                     |
| 1.1         | Введение в деловые коммуникации (в том числе на иностранном языке). /Тема/          | 5              | 0     |  |                                   |                     |
| 1.2         | Деловые коммуникации как прикладная дисциплина /Лек/                                | 5              | 1     | УК-3.1-3<br>УК-3.2-3<br>УК-3.3-3   | Л1.2Л2.2<br>Э1 Э2 Э3              | контрольные вопросы |
| 1.3         | Практикум /Пр/  | 5              | 1     | УК-3.1-У<br>УК-3.1-В   | Л2.1 Л2.2<br>Э1 Э2 Э3             | задания             |
| 1.4         | Подготовка к практическим заданиям /Ср/   | 5              | 1     | УК-3.2-3   | Л2.1<br>Э1 Э2 Э3                  | тесты               |
| 1.5         | Эволюция моделей деловых коммуникаций /Тема/  | 5              | 0     |  |                                   |                     |
| 1.6         | Модели деловых коммуникаций /Лек/   | 5              | 1     | УК-5.6-3   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | контрольные вопросы |
| 1.7         | Практикум /Пр/  | 5              | 1     | УК-5.6-У   | Л2.1<br>Э1 Э2 Э3                  | задания             |
| 1.8         | Подготовка к практическим заданиям /Ср/   | 5              | 1     | УК-5.6-3<br>УК-5.6-У   | Л1.2<br>Э1 Э2 Э3                  | упражнения          |
|             | <b>Раздел 2. Средства деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке)</b>   |                |       |  |                                   |                     |
| 2.1         | Вербальные и невербальные средства деловых коммуникаций /Тема/                      | 5              | 0     |  |                                   |                     |
| 2.2         | Вербальные и невербальные средства деловых коммуникаций /Лек/                       | 5              | 1     | УК-4.3-3<br>УК-4.5-3<br>УК-5.4-3<br>УК-5.4-У<br>УК-5.4-В<br>УК-5.5-3<br>УК-5.5-У | Л1.2<br>Э1 Э2 Э3                  | контрольные вопросы |

|  |  |   |   |  |                           |                     |
|--|--|---|---|--|---------------------------|---------------------|
| 2.3  | Практикум /Пр/   | 5 | 2 | УК-4.3-У<br>УК-4.4-У<br>УК-4.5-У<br>УК-5.4-У<br>УК-5.5-У | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | задания             |
| 2.4  | Подготовка к практическим занятиям /Ср/  | 5 | 1 | УК-4.3-У<br>УК-4.4-У<br>УК-5.5-У                         | Э1 Э2 Э3                  | тесты               |
| 2.5  | Цифровые средства деловых коммуникаций /Тема/  | 5 | 0 |  |                           |                     |
| 2.6  | Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке) /Лек/  | 5 | 1 | УК-3.1-3<br>УК-3.3-3<br>УК-4.3-3                         | Л2.2<br>Э1 Э2 Э3          | контрольные вопросы |
| 2.7  | Практикум /Пр/   | 5 | 2 | УК-3.1-У<br>УК-4.3-У<br>УК-4.4-В                         | Л1.2<br>Э1 Э2 Э3          | задания             |
| 2.8  | Подготовка к практическим занятиям /Ср/  | 5 | 1 | УК-3.1-У<br>УК-4.3-У<br>УК-4.4-В                         | Э1 Э2 Э3                  | тесты               |
| <b>Раздел 3. Формы деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке)</b> |  |   |   |  |                           |                     |
| 3.1  | Устные формы деловых коммуникаций (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 | 2 | УК-4.3-3<br>УК-4.5-3<br>УК-4.5-У<br>УК-4.5-В             | Л1.2Л2.2<br>Э1 Э2 Э3      | контрольные вопросы |
| 3.3  | Практикум /Пр/   | 5 | 4 | УК-4.3-В<br>УК-4.5-У<br>УК-4.5-В                         | Э1 Э2 Э3                  | задания             |
| 3.4  | Подготовка к практическим занятиям /Ср/  | 5 | 1 | УК-4.3-3<br>УК-4.5-У                                     | Л2.1<br>Э1 Э2 Э3          | упражнения          |
| 3.5  | Письменные формы деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке) /Тема/  | 5 | 0 |  |                           |                     |
| 3.6  | Письменные формы деловых коммуникаций: деловые письма, резюме, отчёты, CV, отчёты, контракты /Лек/   | 5 | 1 | УК-4.3-В<br>УК-4.4-У                                     | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3          | контрольные вопросы |
| 3.7  | Практикум /Пр/   | 5 | 4 | УК-4.3-В<br>УК-4.4-3<br>УК-4.4-В                         | Э1 Э2 Э3                  | контрольные вопросы |
| 3.8  | Подготовка к практическим занятиям /Ср/  | 5 | 1 | УК-4.4-3<br>УК-4.4-У<br>УК-4.4-В                         | Э1 Э2 Э3                  | тесты/упражнения    |
| 3.9  | Цифровые формы деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке) /Тема/  | 5 | 0 |  |                           |                     |
| 3.10   | Цифровые формы деловых коммуникаций. /Лек/   | 5 | 1 | УК-4.3-3<br>УК-4.3-В<br>УК-4.5-3<br>УК-4.5-У<br>УК-4.5-В | Л2.2<br>Э1 Э2 Э3          | контрольные вопросы |
| 3.11   | Практикум /Пр/   | 5 | 2 | УК-4.5-3<br>УК-4.5-У<br>УК-4.5-В                         | Л1.2<br>Э1 Э2 Э3          | проектные задания   |
| 3.12   | Подготовка к практическим занятиям /Ср/  | 5 | 1 | УК-4.5-3<br>УК-4.5-У<br>УК-4.5-В                         | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3          | тесты/упражнения    |
| <b>Раздел 4. Международный уровень деловых коммуникаций</b>                    |  |   |   |  |                           |                     |
| 4.1  | Цивилизационные модели деловых коммуникаций /Тема/   | 5 | 0 |  |                           |                     |

|   |  |   |   |  |                           |                     |
|---|--|---|---|--|---------------------------|---------------------|
| 4.2   | Восточная vs Западная модели деловых коммуникаций. Межкультурная коммуникация. /Лек/ | 5 | 2 | УК-3.3-3<br>УК-4.3-У<br>УК-5.4-3<br>УК-5.4-У<br>УК-5.4-В<br>УК-5.5-В<br>УК-5.6-3<br>УК-5.6-У<br>УК-5.6-В                                     | Л2.2<br>Э1 Э2 Э3          | контрольные вопросы |
| 4.3   | Практикум /Пр/   | 5 | 2 | УК-5.4-3<br>УК-5.4-У<br>УК-5.4-В<br>УК-5.5-3<br>УК-5.5-У<br>УК-5.5-В<br>УК-5.6-3<br>УК-5.6-У<br>УК-5.6-В                                     | Л1.2<br>Э1 Э2 Э3          | Кейсы               |
| 4.4   | Подготовка к практическим занятиям /Ср/  | 5 | 1 | УК-5.5-У<br>УК-5.5-В<br>УК-5.6-3<br>УК-5.6-У<br>УК-5.6-В   | Л2.1<br>Э1 Э2 Э3          | упражнения          |
| <b>Раздел 5. Организационный уровень деловых коммуникаций</b> |  |   |   |  |                           |                     |
| 5.1   | Организационная коммуникация /Тема/  | 5 | 0 |  |                           |                     |
| 5.2   | Виды и формы деловых коммуникаций в организации /Лек/                                | 5 | 2 | УК-3.1-3<br>УК-3.2-3<br>УК-4.3-3<br>УК-4.3-У<br>УК-4.3-В<br>УК-9.1-3<br>УК-9.2-3   | Л1.1 Л1.2Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | контрольные вопросы |
| 5.3   | Практикум /Пр/   | 5 | 2 | УК-3.1-3<br>УК-3.1-У<br>УК-3.1-В<br>УК-3.2-3<br>УК-3.2-У<br>УК-3.2-В<br>УК-3.3-3<br>УК-4.3-У<br>УК-9.1-У<br>УК-9.1-В<br>УК-9.2-У<br>УК-9.2-В | Э1 Э2 Э3                  | Кейсы               |
| 5.4   | Подготовка к практическим занятиям /Ср/  | 5 | 1 | УК-3.2-У<br>УК-3.2-В<br>УК-9.1-У<br>УК-9.1-В<br>УК-9.2-У<br>УК-9.2-В   | Э1 Э2 Э3                  | тесты               |
| 5.5   | Коммуникативные стратегии в организации. /Тема/                                      | 5 | 0 |  |                           |                     |

|      |  |   |   |  |                      |                     |
|------|--|---|---|--|----------------------|---------------------|
| 5.6  | Коммуникативные стратегии в организации. Имидж как элемент коммуникативной стратегии организации. Корпоративная этика. /Лек/ | 5 | 2 | УК-3.1-3<br>УК-3.1-У<br>УК-3.1-В<br>УК-3.2-3<br>УК-3.2-У<br>УК-3.2-В<br>УК-3.3-3<br>УК-3.3-У<br>УК-3.3-В<br>УК-4.3-3<br>УК-4.4-3<br>УК-4.5-3<br>УК-4.5-У<br>УК-4.5-В<br>УК-5.4-3<br>УК-5.5-3<br>УК-5.5-У<br>УК-5.5-В<br>УК-5.6-3<br>УК-5.6-У | Л2.2<br>Э1 Э2 Э3     | контрольные вопросы |
| 5.7  | Практикум /Пр/   | 5 | 4 | УК-3.1-У<br>УК-3.1-В<br>УК-3.2-У<br>УК-3.2-В<br>УК-3.3-У<br>УК-3.3-В<br>УК-4.3-У<br>УК-4.5-У<br>УК-5.4-У<br>УК-5.4-В<br>УК-5.5-У<br>УК-5.6-У<br>УК-5.6-В   | Л1.2<br>Э1 Э2 Э3     | Деловые игры        |
| 5.8  | Подготовка к практическим занятиям /Ср/  | 5 | 2 | УК-4.5-У<br>УК-4.5-В<br>УК-5.4-3<br>УК-5.4-У<br>УК-5.4-В<br>УК-5.5-3<br>УК-5.5-У<br>УК-5.5-В<br>УК-5.6-У<br>УК-5.6-В   | Л2.1<br>Э1 Э2 Э3     | упражнения          |
| 5.9  | Лидерство /Тема/   | 5 | 0 |  |                      |                     |
| 5.10 | Стили лидерства и речевые модели лидеров /Лек/   | 5 | 1 | УК-3.1-3<br>УК-3.2-3<br>УК-3.3-3<br>УК-4.3-3<br>УК-4.5-3<br>УК-5.4-3<br>УК-5.5-3   | Л1.2Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | контрольные вопросы |
| 5.11 | Практикум /Пр/   | 5 | 4 | УК-3.1-У<br>УК-3.1-В<br>УК-3.2-У<br>УК-3.2-В<br>УК-3.3-У<br>УК-3.3-В<br>УК-4.5-У<br>УК-4.5-В   | Л2.1<br>Э1 Э2 Э3     | кейсы               |
| 5.12 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/  | 5 | 2 | УК-3.2-У<br>УК-3.3-У<br>УК-4.3-У<br>УК-4.5-У   | Э1 Э2 Э3             | упражнения          |
|      | <b>Раздел 6. Межличностный уровень деловых коммуникаций</b>  |   |   |  |                      |                     |

|   |   |   |      |  |                      |                     |
|---|---|---|------|--|----------------------|---------------------|
| 6.1                                       | Этика и и этикет межличностного делового общения /Тема/                     | 5 | 0    |  |                      |                     |
| 6.2                                       | Этика и этикет межличностного делового общения. Индивидуальный имидж. /Лек/ | 5 | 1    | УК-3.1-3<br>УК-4.3-3<br>УК-4.5-У<br>УК-5.4-3   | Л1.2Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | контрольные вопросы |
| 6.3                                       | Практикум /Пр/  | 5 | 4    | УК-3.1-У<br>УК-3.1-В<br>УК-4.5-У<br>УК-5.4-У<br>УК-5.4-В   | Л1.2Л2.2<br>Э1 Э2 Э3 | кейсы               |
| 6.4                                       | Подготовка к практическим занятиям /Ср/                                     | 5 | 2    | УК-5.4-3<br>УК-5.4-У<br>УК-5.4-В   | Л2.1<br>Э1 Э2 Э3     | упражнения          |
| <b>Раздел 7. Промежуточная аттестация</b> |   |   |      |  |                      |                     |
| 7.1                                       | Промежуточная аттестация /Тема/   | 5 | 0    |  |                      |                     |
| 7.2                                       | сдача зачёта /ИКР/  | 5 | 0,25 | УК-3.1-3<br>УК-3.1-У<br>УК-3.1-В<br>УК-3.2-3<br>УК-3.2-У<br>УК-3.2-В<br>УК-3.3-3<br>УК-3.3-У<br>УК-3.3-В<br>УК-4.3-3<br>УК-4.3-У<br>УК-4.3-В<br>УК-4.4-3<br>УК-4.4-У<br>УК-4.4-В<br>УК-4.5-3<br>УК-4.5-У<br>УК-4.5-В<br>УК-5.4-3<br>УК-5.4-У<br>УК-5.4-В<br>УК-5.5-3<br>УК-5.5-У<br>УК-5.5-В<br>УК-5.6-3<br>УК-5.6-У<br>УК-5.6-В<br>УК-9.1-3<br>УК-9.1-У<br>УК-9.1-В<br>УК-9.2-3<br>УК-9.2-У<br>УК-9.2-В | Э1 Э2 Э3             | сдача зачёта        |

|     |                                   |   |      |  |          |                           |
|-----|-----------------------------------|---|------|--|----------|---------------------------|
| 7.3 | подготовка к сдаче зачёта /Зачёт/ | 5 | 8,75 | УК-3.1-3<br>УК-3.1-У<br>УК-3.1-В<br>УК-3.2-3<br>УК-3.2-У<br>УК-3.2-В<br>УК-3.3-3<br>УК-3.3-У<br>УК-3.3-В<br>УК-4.3-3<br>УК-4.3-У<br>УК-4.3-В<br>УК-4.4-3<br>УК-4.4-У<br>УК-4.4-В<br>УК-4.5-3<br>УК-4.5-У<br>УК-4.5-В<br>УК-5.4-3<br>УК-5.4-У<br>УК-5.4-В<br>УК-5.5-3<br>УК-5.5-У<br>УК-5.5-В<br>УК-5.6-3<br>УК-5.6-У<br>УК-5.6-В<br>УК-9.1-3<br>УК-9.1-У<br>УК-9.1-В<br>УК-9.2-3<br>УК-9.2-У<br>УК-9.2-В | Э1 Э2 Э3 | подготовка к сдаче зачёта |
|-----|-----------------------------------|---|------|--|----------|---------------------------|

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "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 | Короткий С. В.      | Деловые коммуникации : учебное пособие                 | Саратов: Вузовское образование, 2019, 90 с. | 978-5-4487-0472-7,<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/80614.html">http://www.iprbookshop.ru/80614.html</a> |
| Л1.2 | Асташина О.В.       | Деловые коммуникации (английский язык) : учеб. пособие | Рязань, 2021, 116с.                         | 978-5-7722-0334-7, 79   |

##### 6.1.2. Дополнительная литература

| №    | Авторы, составители   | Заглавие   | Издательство, год                      | Количество/название ЭБС   |
|------|-----------------------|--|--|---|
| Л2.1 | Зверева Н., Юдиной Н. | Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» | Москва: Альпина Паблишер, 2019, 144 с. | 978-5-9614-4823-8,<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/86810.html">http://www.iprbookshop.ru/86810.html</a> |

| №    | Авторы, составители | Заглавие                               | Издательство, год                            | Количество/название ЭБС  |
|------|---------------------|--|--|--|
| Л2.2 | Асташина О.В.       | Деловые коммуникации : учебное пособие | Саратов: Вузовское образование, 2021, 103 с. | 978-5-4487-0817-6, <a href="https://www.iprbookshop.ru/117617.html">https://www.iprbookshop.ru/117617.html</a> |

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| Э1 | Электронно-библиотечная система Лань [Электронный ресурс]. - Режим доступа: с любого компьютера РГРТУ - без пароля, из сети интернет - по паролю. – URL: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>         |  |  |  |
| Э2 | Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: с любого компьютера РГРТУ - без пароля, из сети интернет - по паролю. - URL: <a href="http://elib.rsreu.ru/">http://elib.rsreu.ru/</a>                   |  |  |  |
| Э3 | Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: с любого компьютера РГРТУ - без пароля, из сети интернет - по паролю. – URL: <a href="https://iprbookshop.ru/">https://iprbookshop.ru/</a> |  |  |  |

### 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          |
| Adobe Acrobat Reader         | Свободное ПО          |
| LibreOffice                  | Свободное ПО          |

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

|         |   |
|---------|---|
| 6.3.2.1 | Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> |
| 6.3.2.2 | Система КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>         |

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

|   |   |
|---|---|
| 1 | 307а учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий<br>Специализированная мебель (20 посадочных мест).<br>аудиторная 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 | 414 учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы Специализированная мебель (40 посадочных мест), магнитно-маркерная доска, экран.<br>Мультимедийный проектор (NEC AOC 2050W)<br>ПК: Intel Pentium G620/4Gb – 13 шт<br>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 "Методические указания дисциплины "Деловые коммуникации")

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО  
ЗАВЕДУЮЩИМ  
КАФЕДРЫ

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Есенина Наталья Евгеньевна,  
Директор

Простая подпись

ПОДПИСАНО  
ЗАВЕДУЮЩИМ  
ВЫПУСКАЮЩЕЙ  
КАФЕДРЫ

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

Простая подпись

ПОДПИСАНО ЗАМ.  
НАЧАЛЬНИКОМ УРОП

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Галицына Марина Александровна,  
Заместитель начальника УРОП

Простая подпись