Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.10.2026 13:12:22
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра Маркетинга, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____Л.И. Задорожная
«_____» _____ 20___г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине	**Б1.О.21 Деловые коммуникации**
по направлению подготовки	43.03.02 Туризм
по профилю подготовки (специализации)	Технология и организация туроператорских и турагентских услуг
квалификация (степень) выпускника	бакалавр
форма обучения	Очная, Заочная,
год начала подготовки	2026

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 43.03.02 Туризм

Составитель рабочей программы:

Доцент, канд. ист. наук	Подписано простой ЭП 28.05.2026	Абрегова Наталья Владимировна
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Маркетинга, сервиса и туризма
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

08.06.2026	Подписано простой ЭП 08.06.2026	Кумпилова Анжелика Руслановна
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей кафедрой
по направлению подготовки (специальности)

08.06.2026	Подписано простой ЭП 08.06.2026	Кумпилова Анжелика Руслановна
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ
(название подразделения)

29.05.2026	Подписано простой ЭП 29.05.2026	И. Б. Берберьян
	(подпись)	(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Курс «Деловые коммуникации» нацелен на повышение уровня практического владения официально-деловым языком у специалистов нефилологического профиля – в официально-деловой сфере функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование уже имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств делового языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;

- формирование понимания о психологических и этических основах делового общения;

- освоение навыков правильного общения и взаимодействия;

- формирование потребности в развитии коммуникативных способностей как личностно-значимых в процессе профессиональной подготовки;

- формирование личных качеств, необходимых для организации делового общения с руководством, клиентами и коллегами.

Целью изучения дисциплины является приобретение студентами знаний в области теории и практики деловых коммуникаций, формирование и развитие коммуникативных компетенций, которые позволят им в будущем осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм деловых коммуникаций.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части и ориентирована на повышение общекультурной, гуманитарной и профессиональной составляющей при подготовке бакалавров. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла.

Освоению данной дисциплины должно предшествовать изучение таких дисциплин как «Русский язык и культура речи» и «Психология».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

УК-4.1	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2	Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках
УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно
УК-6.1	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.
УК-6.2	Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
УК-6.3	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-6.4	Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 2	Сем. 3	1	17	34	0.25	20.75	**72**	2

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		За	Контр	Лек	Пр	КРАт	Контроль	СР		
Курс 1	Сем. 2	1	1	6	6	0.25	3.75	56	**72**	

5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/промежуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина. 1. Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. 2. Теория коммуникации как наука и ее предмет. 3. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. 4. Социальные основы деловых коммуникаций.		2		4				2		Блиц-опрос
3	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. 1. Деловые коммуникации и их особенности. 2. Виды и формы деловых коммуникаций. 3. Структура деловой коммуникации. 4. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.		3		4				2,75		Блиц-опрос
3	Личность как субъект деловых коммуникаций. 1. Понятие личности и ее структура. 2. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. 3. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.		2		4				3		Блиц-опрос
3	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. 1. Восприятие и коммуникация. 2. Понятие имиджа: содержание, типы. 3. Имидж делового человека и его слагаемые. 4. Имиджирование: стратегия и тактика.		2		4				3		Блиц-опрос
3	Формы деловых коммуникаций 1. Деловая беседа. 2. Совещание. 3. Переговоры.		2		6				3		Блиц-опрос, обсуждение докладов
3	Деловые переговоры. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса. Первый этап. Второй этап переговорного процесса.. Фразы, используемые для выражения цели визита.. Техника ведения переговоров. Конфронтационный подход. Партнерский подход. Метод позиционного торга. Конфронтационный подход. Метод принципиальных переговоров и 4 условия его реализации. Тактика ведения переговоров.		2		4				2		Блиц-опрос

Сем	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/промежуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Деловые совещания. Подготовка к проведению делового совещания и основные стили его ведения. Советы по контролированию хода совещания. Завершение делового совещания и составление его протокола.		2		4				2		Блиц-опрос, комплексы упражнений
3	Конфликты в деловых коммуникациях 1. Понятие конфликта, его структура и типы. 2. Социальные конфликты, их природа и сущность. 2.1. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. 2.2. Типы социальных конфликтов 2.3. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. 2.4. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений 3. Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения. 4. Конфликтное поведение и пути его преодоления.		2		4				3		Блиц-опрос, тесты
3	Промежуточная аттестация.					0,25					Зачет
	ИТОГО:		**17**		**34**	**0.25**			**20.75**		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина. 1. Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. 2. Теория коммуникации как наука и ее предмет. 3. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. 4. Социальные основы деловых коммуникаций.	0.5		0.5				6	
2	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. 1. Деловые коммуникации и их особенности. 2. Виды и формы деловых коммуникаций. 3. Структура деловой коммуникации. 4. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.	0.5		0.5				7	
2	Личность как субъект деловых коммуникаций. 1. Понятие личности и ее структура. 2. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. 3. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.	0.5		0.5				6	
2	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. 1. Восприятие и коммуникация.	0.5		0.5				6	

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
	2. Понятие имиджа: содержание, типы. 3. Имидж делового человека и его слагаемые. 4. Имиджирование: стратегия и тактика.								
2	Формы деловых коммуникаций 1. Деловая беседа. 2. Совещание. 3. Переговоры.	0.5		0.5			1	6	
2	Деловая беседа, ее функции, этапы проведения. Подготовительные мероприятия. Различные приемы начала беседы. Информирование присутствующих и (аргументирование) обоснование выдвигаемых положений. Обоснование (аргументирование) выдвигаемых положений. Спекулятивные методы аргументирования (непозволительные приемы или уловки). незамДемагогия с незаметным нарушением логики, без связи с логикой. Основные положения, тактики аргументирования. Речевые формулы – желательные и нежелательные – для применения в деловой коммуникации. Завершение беседы. «Прямое ускорение». Прием «Косвенное ускорение» для завершения деловой беседы. Слова, указывающие на завершение беседы. Основные принципы успешного ведения деловой беседы и наиболее важные практические рекомендации по повышению эффективности её проведения. Практические рекомендации, позволяющие существенно повысить эффективность проведения деловой беседы.	1		1				6	
2	Деловые переговоры. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса. Первый этап. Второй этап переговорного процесса.. Фразы, используемые для выражения цели визита.. Техника ведения переговоров. Конфронтационный подход. Партнерский подход. Метод позиционного торга. Конфронтационный подход. Метод принципиальных переговоров и 4 условия его реализации. Тактика ведения переговоров.	1		1			1	6	
2	Деловые совещания. Подготовка к проведению делового совещания и основные стили его ведения. Советы по контролированию хода совещания. Завершение делового совещания и составление его протокола.	1		1				6	
2	Конфликты в деловых коммуникациях 1. Понятие конфликта, его структура и типы. 2. Социальные конфликты, их природа и сущность. 2.1. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. 2.2. Типы социальных конфликтов 2.3. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. 2.4. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений 3. Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения. 4. Конфликтное поведение и пути его преодоления.	0.5		0.5			1.75	7	
2	Промежуточная аттестация.					0,25			
	ИТОГО:	**6**		**6**		**0.25**	**3.75**	**56**	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3, 2	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина. 1. Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. 2. Теория коммуникации как наука и ее предмет. 3. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. 4. Социальные основы деловых коммуникаций.	1	0.5		Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. Теория коммуникации как наука и ее предмет. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. Социальные основы деловых коммуникаций.	УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов; основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой	, Типовые задания, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка; этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации; вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм; осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							коммуникаций. Владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений; навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений.	
3, 2	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. 1. Деловые коммуникации и их особенности. 2. Виды	2	0.5		Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка;	, Лекция-беседа, Типовые задания

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	и формы деловых коммуникаций. 3. Структура деловой коммуникации. 4. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.				Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.		стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов; основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка; этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства Уметь: вести	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации; вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм; определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий. осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций. Владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений; навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения:	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений.	
3, 2	Личность как субъект деловых коммуникаций. 1. Понятие личности и ее структура. 2. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. 3. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.	2	0.5		Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства п рофессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов; основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							особенности культуры страны изучаемого языка; этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации; вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм; осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций. Владеть:	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений; навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений.	
3, 2	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. 1. Восприятие и коммуникация. 2. Понятие имиджа: содержание,	2	0.5		Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование:	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.4;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения;	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	типы. 3. Имидж делового человека и его слагаемые. 4. Имиджирование: стратегия и тактика.				стратегия и тактика.		вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов; основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка; этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства Уметь: вести обмен деловой	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации; вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм; осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций. Владеть: современными информац ионно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений; навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений.	
3, 2	Формы деловых коммуникаций 1. Деловая беседа. 2. Совещание. 3. Переговоры.	2	0.5		Деловая беседа. Совещание. Переговоры.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; УК-6.2; УК-6.3;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения	, Тренинг

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов; основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка; этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ситуации; вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм; осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций. Владеть: современными информац ионно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений; навыками решения	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений.	
3, 2	Деловая беседа, ее функции, этапы проведения. Подготовительные мероприятия. Различные приемы начала беседы. Информирование присутствующих и (аргументирование) обоснование выдвигаемых положений. Обоснование (аргументирование) выдвигаемых положений. Спекулятивные методы аргументирования (непозволительные приемы или уловки). незамДемагогия с незаметным нарушением логики, без связи с логикой. Основные положения, тактики аргументирования. Речевые формулы – желательные и нежелательные – для применения в деловой коммуникации. Завершение беседы.	2	0.5		Подготовительные мероприятия. Различные приемы начала беседы. Информирование присутствующих и (аргументирование) обоснование выдвигаемых положений. Обоснование (аргументирование) выдвигаемых положений. Спекулятивные методы аргументирования (непозволительные приемы или уловки). Демагогия с незаметным нарушением логики, без связи с логикой. Основные положения, тактики аргументирования. Речевые формулы – желательные и нежелательные – для применения в деловой коммуникации. Завершение беседы. «Прямое ускорение». Прием «Косвенное ускорение» для завершения деловой	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; УК-6.2; УК-6.1; УК-6.3;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства п рофессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов; основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной	, Дискуссия

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	«Прямое ускорение». Прием «Косвенное ускорение» для завершения деловой беседы. Слова, указывающие на завершение беседы. Основные принципы успешного ведения деловой беседы и наиболее важные практические рекомендации по повышению эффективности её проведения. Практические рекомендации, позволяющие существенно повысить эффективность проведения деловой беседы.				беседы. Слова, указывающие на завершение беседы. Основные принципы успешного ведения деловой беседы и наиболее важные практические рекомендации по повышению эффективности её проведения.		деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка; этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации; вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм; осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций. Владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений; навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения:	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений.	
3, 2	Деловые переговоры. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса. Первый этап. Второй этап переговорного процесса.. Фразы, используемые для выражения цели визита.. Техника ведения переговоров. Конфронтационный подход. Партнерский подход. Метод позиционного торга. Конфронтационный подход. Метод принципиальных переговоров и 4 условия его реализации. Тактика ведения переговоров.	2	1		Порядок ведения переговорного процесса. Первый этап. Второй этап переговорного процесса. Фразы, используемые для выражения цели визита. Техника ведения переговоров. Конфронтационный подход. Партнерский подход. Метод позиционного торга. Конфронтационный подход. Метод принципиальных переговоров и 4 условия его реализации. Тактика ведения переговоров.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; УК-6.3; УК-6.1;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства п рофессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов; основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий	, Дискуссия

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							особенности культуры страны изучаемого языка; этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации; вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм; осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций. Владеть:	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений; навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений.	
3, 2	Деловые совещания. Подготовка к проведению делового совещания и основные стили его ведения. Советы по контролированию хода	2	1		Советы по контролированию хода совещания. Завершение делового совещания и составление его протокола.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения;	, Деловая игра

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	совещания. Завершение делового совещания и составление его протокола.						вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов; основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка; этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства Уметь: вести обмен деловой	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации; вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм; осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций. Владеть: современными информац ионно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений; навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений.	
3, 2	Конфликты в деловых коммуникациях 1. Понятие конфликта, его структура и типы. 2. Социальные конфликты, их природа и сущность. 2.1. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. 2.2. Типы социальных конфликтов 2.3. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. 2.4. Современные подходы к урегулированию	2	1		Понятие конфликта, его структура и типы. Социальные конфликты, их природа и сущность. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. Типы социальных конфликтов Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений. Стратегия и тактика поведения в конфликте.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.3; УК-6.4;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения	, Типовые задания

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	социальных конфликтов и легитимации решений 3. Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения. 4. Конфликтное поведение и пути его преодоления.				конфликтного поведения. Конфликтное поведение и пути его преодоления.		публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов; основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка; этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ситуации; вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм; осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций. Владеть: современными информац ионно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений; навыками решения	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений.	
	ИТОГО:	**17**	**6**					

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
2	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина. 1. Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. 2. Теория коммуникации как наука и ее предмет. 3. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. 4. Социальные основы деловых коммуникаций.	Классификация общения. Культура делового общения. Классификация общения.Важнейшие особенности делового общения.	2	0.5	
2	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. 1. Деловые коммуникации и их особенности. 2. Виды и формы деловых коммуникаций. 3. Структура деловой коммуникации. 4. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.	Речь в деловом общении. Каналы общения. Советы по представлению товаров (из книгректора американского института ораторского искусства и человеческих отношений Д.Карнеги «Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей» и «Как вырабатыватьуверенность в себе и влиять на людей, выступая публично»). Советы по динамичномузаключению сделок. Невербальные средства в деловом общении. Значение различныхтипов рукопожатий. Распознавание внутреннего состояния собеседников по их жестами позам. Трактовка сигналов, посылаемых глазами и губами. Основныефизиогномические типы лица. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.	4	0.5	
2	Личность как субъект деловых коммуникаций. 1. Понятие личности и ее структура. 2. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. 3. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.	Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.	4	0.5	
2	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. 1. Восприятие и коммуникация. 2. Понятие имиджа: содержание, типы. 3. Имидж делового человека и его слагаемые. 4. Имиджирование: стратегия и тактика.	Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика.	4	0.5	
2	Формы деловых коммуникаций 1. Деловая беседа. 2. Совещание. 3. Переговоры.	Деловая беседа. Совещание. Переговоры.	4	0.5	
2	Деловая беседа, ее функции, этапы проведения. Подготовительные мероприятия. Различные приемы начала беседы. Информирование присутствующих и (аргументирование) обоснование выдвигаемых положений. Обоснование (аргументирование) выдвигаемых положений. Спекулятивные методы аргументирования (непозволительные приемы или уловки). незамДемагогия с незаметным нарушением логики, без связи с логикой. Основные положения, тактики аргументирования. Речевые формулы – желательные и нежелательные – для	Подготовительные мероприятия. Различные приемы начала беседы. Информированиеприсутствующих и (аргументирование) обоснование выдвигаемых положений.Обоснование (аргументирование) выдвигаемых положений. Спекулятивные методыаргументирования (непозволительные приемы или уловки). незамДемагогия снезаметным нарушением логики, без связи с логикой. Основные положения, тактикиаргументирования. Речевые формулы – желательные и нежелательные – дляприменения в деловой коммуникации. Завершение беседы. «Прямое ускорение».Прием «Косвенное ускорение» для завершения деловой беседы. Слова, указывающиена завершение беседы. Основные принципы успешного ведения деловой беседы инаиболее важные практические рекомендации по повышению эффективности еёпроведения. Практические рекомендации, позволяющие существенно повыситьэффективность проведения деловой беседы.	4	0.5	

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
	применения в деловой коммуникации. Завершение беседы. «Прямое ускорение». Прием «Косвенное ускорение» для завершения деловой беседы. Слова, указывающие на завершение беседы. Основные принципы успешного ведения деловой беседы и наиболее важные практические рекомендации по повышению эффективности её проведения. Практические рекомендации, позволяющие существенно повысить эффективность проведения деловой беседы.				
2	Деловые переговоры. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса. Первый этап. Второй этап переговорного процесса.. Фразы, используемые для выражения цели визита.. Техника ведения переговоров. Конфронтационный подход. Партнерский подход. Метод позиционного торга. Конфронтационный подход. Метод принципиальных переговоров и 4 условия его реализации. Тактика ведения переговоров.	Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса. Первый этап.Второй этап переговорного процесса.. Фразы, используемые для выражения целивизита.. Техника ведения переговоров. Конфронтационный подход. Партнерскийподход. Метод позиционного торга. Конфронтационный подход. Методпринципиальных переговоров и 4 условия его реализации. Тактика веденияпереговоров.	4	1	
2	Деловые совещания. Подготовка к проведению делового совещания и основные стили его ведения. Советы по контролированию хода совещания. Завершение делового совещания и составление его протокола.	Подготовка к проведению делового совещания и основные стили его ведения. Советыпо контролированию хода совещания. Завершение делового совещания и составлениеего протокола.	4	1	
2	Конфликты в деловых коммуникациях 1. Понятие конфликта, его структура и типы. 2. Социальные конфликты, их природа и сущность. 2.1. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. 2.2. Типы социальных конфликтов 2.3. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. 2.4. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений 3. Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения. 4. Конфликтное поведение и пути его преодоления.	Понятие конфликта, его структура и типы. Социальные конфликты, их природа и сущность. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. Типы социальных конфликтов Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений. Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения. Конфликтное поведение и пути его преодоления.	4	1	
	ИТОГО:		**34**	**6**	

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
3, 2	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина. 1. Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. 2. Теория коммуникации как наука и ее предмет. 3. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. 4. Социальные основы деловых коммуникаций.	Важнейшие особенности делового общения.	1-2	2	6	
3, 2	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. 1. Деловые коммуникации и их особенности. 2. Виды и формы деловых коммуникаций. 3. Структура деловой коммуникации. 4. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.	Распознавание внутреннего состояния собеседников по их жестам и позам.Трактовка сигналов, посылаемых глазами и губами. Основныефизиогномические типы лица. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.	3-4	2	7	
3, 2	Личность как субъект деловых коммуникаций. 1. Понятие личности и ее структура. 2. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. 3. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.	1. Понятие личности и ее структура. 2. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. 3. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.	5-6	3	6	
3, 2	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. 1. Восприятие и коммуникация. 2. Понятие имиджа: содержание, типы. 3. Имидж делового человека и его слагаемые. 4. Имиджирование: стратегия и тактика.	1. Восприятие и коммуникация. 2. Понятие имиджа: содержание, типы. 3. Имидж делового человека и его слагаемые. 4. Имиджирование: стратегия и тактика.	7-8	3	6	
3, 2	Формы деловых коммуникаций 1. Деловая беседа. 2. Совещание. 3. Переговоры.	1. Деловая беседа. 2. Совещание. 3. Переговоры.	9-10	2	6	
3, 2	Деловая беседа, ее функции, этапы проведения. Подготовительные мероприятия. Различные приемы начала беседы. Информирование присутствующих и (аргументирование) обоснование выдвигаемых положений. Обоснование (аргументирование) выдвигаемых положений. Спекулятивные методы аргументирования (непозволительные приемы или уловки). незамДемагогия с незаметным нарушением логики, без связи с логикой. Основные положения, тактики	Практические рекомендации, позволяющие существенно повыситьэффективность проведения деловой беседы.	11-12	2	6	

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
	аргументирования. Речевые формулы – желательные и нежелательные – для применения в деловой коммуникации. Завершение беседы. «Прямое ускорение». Прием «Косвенное ускорение» для завершения деловой беседы. Слова, указывающие на завершение беседы. Основные принципы успешного ведения деловой беседы и наиболее важные практические рекомендации по повышению эффективности её проведения. Практические рекомендации, позволяющие существенно повысить эффективность проведения деловой беседы.					
3, 2	Деловые переговоры. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса. Первый этап. Второй этап переговорного процесса.. Фразы, используемые для выражения цели визита.. Техника ведения переговоров. Конфронтационный подход. Партнерский подход. Метод позиционного торга. Конфронтационный подход. Метод принципиальных переговоров и 4 условия его реализации. Тактика ведения переговоров.	Тактика ведения переговоров.	13-14	3	6	
3, 2	Деловые совещания. Подготовка к проведению делового совещания и основные стили его ведения. Советы по контролированию хода совещания. Завершение делового совещания и составление его протокола.	Завершение делового совещания и составление его протокола	15-16	2	6	
3, 2	Конфликты в деловых коммуникациях 1. Понятие конфликта, его структура и типы. 2. Социальные конфликты, их природа и сущность. 2.1. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. 2.2. Типы социальных конфликтов 2.3. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. 2.4. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений 3. Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения. 4. Конфликтное поведение и пути его преодоления.	1. Понятие конфликта, его структура и типы. 2. Социальные конфликты, их природа и сущность. 2.1. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. 2.2. Типы социальных конфликтов 2.3. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. 2.4. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений 3. Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения. 4. Конфликтное поведение и пути его преодоления.	16-17	2	7	
	ИТОГО:			**21**	**56**	

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 6 Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	10.2027 ФГБОУ ВО"МГТУ"	Лекция-дискуссия "Критика и комплименты в деловом общении"	Групповая	Ведущий преподаватель	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4;

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
659.4(07) М 54 Методические указания по изучению дисциплины «Деловые коммуникации» : для студентов всех форм обучения направления подготовки бакалавров 43.03.03 Гостиничное дело, профиль подготовки Гостиничная деятельность / М-во науки и высш. образования РФ, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т, Фак. экономики и упр., Каф. маркетинга, сервиса и туризма ; составитель Сташ С.М. - Майкоп : Б.и, 2024. - 47 с. - Текст : электронный. - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 39 (5 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/utils/libdata.php?id=2100049769

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Измайлова, М.А. Деловое общение : учебное пособие / М.А. Измайлова. - 6-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 252 с. - ЭБС Знаниум.	https://znanium.ru/catalog/document?id=431524
Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582851	https://urait.ru/bcode/582851
Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Кривокора Е.И. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 190 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум.	https://znanium.ru/catalog/document?id=463720
Папкова, О.В. Деловые коммуникации : учебное пособие / Папкова О.В. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2025. - 160 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. -	https://znanium.ru/catalog/document?id=464905

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами			
2	2		Адыгейский язык
1	1		Русский язык и культура речи
7	7		Связи с общественностью в сфере туризма
7	7		Реклама в туризме
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Исследовательская практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
123	123		Иностранный язык
3	2		Деловые коммуникации
567	567		Второй профессиональный иностранный язык
4	4		Межкультурные коммуникации на иностранном языке
УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках			
3	2		Деловые коммуникации
1	1		Русский язык и культура речи
2	2		Адыгейский язык
4	4		Межкультурные коммуникации на иностранном языке
7	7		Связи с общественностью в сфере туризма
7	7		Реклама в туризме
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Исследовательская практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках			
123	123		Иностранный язык
3	2		Деловые коммуникации
567	567		Второй профессиональный иностранный язык
1	1		Русский язык и культура речи
2	2		Адыгейский язык
4	4		Межкультурные коммуникации на иностранном языке

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
7	7		Связи с общественностью в сфере туризма
7	7		Реклама в туризме
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Исследовательская практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия			
3	2		Деловые коммуникации
1	1		Русский язык и культура речи
2	2		Адыгейский язык
4	4		Межкультурные коммуникации на иностранном языке
7	7		Связи с общественностью в сфере туризма
7	7		Реклама в туризме
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Исследовательская практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно			
123	123		Иностранный язык
3	2		Деловые коммуникации
567	567		Второй профессиональный иностранный язык
4	4		Межкультурные коммуникации на иностранном языке
4	4		Исследовательская практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.			
2	2		Психология
3	2		Деловые коммуникации
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Исследовательская практика
6	6		Проектно-технологическая практика

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.			
2	2		Психология
3	2		Деловые коммуникации
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Исследовательская практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата			
2	2		Психология
3	2		Деловые коммуникации
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Исследовательская практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.4 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков			
2	2		Психология
3	2		Деловые коммуникации
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Исследовательская практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.					
Знать: основы планирования профессионально	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
й траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда.			пробелы знания		
Уметь: планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;- находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками определения реалистических целей профессионального роста	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.					
Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками определения реалистических целей профессионального роста.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных					

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
задач, а также относительно полученного результата					
Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: подвергать критическому анализу проделанную работу.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками определения реалистических целей профессионального роста	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.4 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков					
Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;- находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами					
Знать: - основные законы языка, понятия культуры и этики речи;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов.					
Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - современными информационно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области. - навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений.					
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках					
Знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках					
Знать: - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; - правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка.					
Уметь: - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля.- навыками	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.					
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия					
Знать: этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений					
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно					
Знать: терминологическую, общенаучную , служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы для проверки промежуточных знаний по дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Понятие о культуре делового общения.

2. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения.

3. Классификация общения.

4. Деловые коммуникации и их особенности.

5. Виды и формы деловых коммуникаций.

6. Структура деловой коммуникации.

7. Коммуникативный шум или барьера коммуникации.

8. Восприятие и коммуникация.

9. Понятие имиджа: содержание, типы.

10. Имидж делового человека и его слагаемые.

11. Имиджирование: стратегия и тактика.

12. Формы деловых коммуникаций. Деловая беседа, совещание, переговоры.

13. Понятие конфликта, его структура и типы.

14. Социальные конфликты, их природа и сущность.

15. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов.

16. Типы социальных конфликтов.

17. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов.

18. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов.

19. Стратегия и тактика поведения в конфликте.

20. Конфликтное поведение и пути его преодоления.

21. Речь как средство коммуникации.

22. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.

23. Публичная речь в деловых коммуникациях.

24. Каналы общения.

25. Общение как взаимодействие.

26. Формы организации совместной деятельности, их влияние на характер общения.

27. Общение как коммуникация, структура коммуникативного процесса.

28. Вербальные и невербальные компоненты коммуникации.

29. Обратная связь в общении.

30. Классификации коммуникативных барьеров и их характеристика.

31. Манипулятивное общение и воздействие. Способы противостояния манипуляции.

32. Техники активного слушания.

33. Эффективное разрешение конфликтов в разных сферах жизнедеятельности.

34. Компетентность в общении. Пути и способы ее развития.

35. Факторы успешного общения.

36. Убеждающее воздействие в общении.

37. Речь и невербальные средства в деловом общении.

38. Деловые переговоры.

39. Этика деловых отношений.

40. Деловая беседа, ее функции, этапы проведения.

Вопросы для проверки текущих знаний по дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Культура делового общения. Важнейшие особенности делового общения. 2. Советы по представлению товаров (из книг ректора американского института ораторского искусства и человеческих отношений Д. Карнеги «Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей» и «Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично»). 3. Советы по динамичному заключению сделок. 4. Межнациональные и исторические различия невербального общения. 5. Создание хорошего впечатления о себе. 6. Защита от некорректных собеседников. 7. Прием посетителей. 8. Общение с посетителями. 9. Прием посетителем из числа своих сотрудников. 10. Фразы, используемые для выражения цели визита.

Тест для проверки остаточных знаний по дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Под культурой делового общения следует понимать: A) Высокую коммуникативную культуру, то есть искусство говорить (в том числе публично) и слушать. B) Умение объективно воспринимать и правильно понимать партнера. C) Умение строить отношения с любым партнером, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов. D) Высокий уровень умения общаться в деловом мире. 2. Существуют различные подходы к классификации общения (ОПРЕДЕЛИТЕ ЛИШНИЙ). A) По наличию или отсутствию зрительного контакта между партнерами общение может быть непосредственным (переговоры, беседы, совещания, презентации...) опосредованным (деловая переписка, телефонный разговор, факс, телефакс, телекс, Интернет). B) С точки зрения формы существования языка – устным и письменным. C) В зависимости от переменной и постоянной позиции: я – говорящего и ты – слушающего – диалогическим и монологическим. D) По теме, вынесенной на обсуждение. 3. Вербальный канал общения НЕ включает в себя: A) Речевой (процесс «говорения»). B) Неречевые выразительные средства голоса/ C) Смех, плач, шепот, выразительное покашливание, тон, тембр голоса, темп речи, интонация и т.д.). D) Позы, взгляды, жесты, дистанции и зоны общения. 4. Теоретические основы ораторского искусства мы НЕ находим: A) В логике. B) Психологии. C) Лингвистике. D) Логистике. 5 Пожатие прямой, несогнутой рукой: A) Выражает искренность или глубину чувств по отношению к партнеру. B) Является признаком уважения. C) Выражает намерение держать партнера по общению на удобном для себя расстоянии. D) Означает, что его инициатор честен и ему можно доверять. 6. Жесты открытости это: A) Собеседник машинально потирает лоб, виски, подбородок. 35/50 B) Жест «раскрытые руки». C) Руки, скрещенные на груди. D) Жест «пощипывание переносицы». 7. Для создания благоприятного психологического климата НЕ следует: A) Сокращать физическую и социальную дистанцию. B) Постоянно показывать ваше желание понять позицию собеседника. C) Стараться выявлять положительные качества вашего собеседника, предполагать только его хорошие намерения и выражать свою заинтересованность в перспективах ваших взаимоотношений. D) Выражать собственные чувства, учитывать свои интересы и интересы своей фирмы. 8. Строуксы НЕ подразделяются на: A) Физические, психологические и материальные. B) Деловые и социальные. C) Положительные отрицательные и нулевые. D) Обусловленные и необусловленные (спонтанные). 9. «Закрытые вопросы»: A) Служат для более глубокого рассмотрения проблем. B) Это вопросы, на которые можно ответить «да» или «нет». C) Это вопросы, на которые нельзя ответить «да» или «нет» и которые требуют какого-либо объяснения. D) Вынуждают собеседника размышлять, тщательнее обдумывать и комментировать то, что было сказано. 10. Какое из данных высказываний НЕверно: 36/50 A) Невысказанные замечания – это такие замечания, которые собеседник не успевает, не хочет или не смеет высказать, поэтому вы должны сами их выявить и нейтрализовать. B) Предубеждения относятся к причинам, вызывающим неприятные замечания, особенно в том случае, если точка зрения собеседника полностью ошибочна. Тогда никакие контрдоказатедьства не помогут, так как его позиция имеет под собой эмоциональную почву и, следовательно, логические аргументы здесь бесполезны. C) Ироничные (ехидные) замечания являются следствием плохого настроения собеседника, а иногда и его желания проверить вашу выдержку и терпение. D) Стремление к получению информации – это замечания, которые собеседник высказывает для того, чтобы развеять свои сомнения, т.е. замечания, на которые он вполне искренне, без всяких уловок, хочет получить ответ, чтобы выработать собственное мнение. 11. Визитная карточка НЕ может быть

использована: A) Для заочного представления ее владельца. B) Для поздравления с тем или иным событием. C) Для приглашения на деловой прием. D) Для выражения соболезнования. 12. В международной практике установились краткие символы, выражающие то или иное отношение владельца визитной карточки к лицу, которому она посылается. Эти символы пишутся: A) В левом нижнем углу визитной карточки. B) В правом нижнем углу визитной карточки. C) В левом верхнем углу визитной карточки. D) С обратной стороны карточки. 13. Краткие символы, выражающие то или иное отношение владельца визитной карточки к лицу, которому она посылается, означают (найдите верное): A) p.r. – поздравляю, B) p.f. – с благодарностью, C) p.c. – примите соболезнование, D) pp. – в честь прекрасного знакомства. 14. Если визитная карточка завозится адресату лично ее владельцем (без нанесения визита), то: A) Она загибается с правой стороны по всей ширине карточки. B) Считается хорошим тоном, если загнутую карточку доставляет курьер или шофер. C) Получив визитную карточку, следует в течение 36 часов дать ответ, для чего нужно направить приславшему карточку свою визитную карточку. D) Она загибается с левой стороны по всей ширине карточки. 15. Дама никогда не оставляет свою визитную карточку в доме холостяка. Исключение составляют: A) Представительницы древней профессии. B) Коллеги по бизнесу. C) Деловые партнеры. D) Иностранный деловые партнеры. 16. Если на карточке указываются фамилия, имя, отчество, должность и название организации, но отсутствуют адрес и телефон: A) Обычно такая карточка используется при состоявшемся знакомстве. B) Обычно такая карточка используется для неофициальных целей, например для вручения дамам. C) Она используется для специальных и представительских целей. D) Она используется для поздравления от имени фирмы. 17. Функции деловой беседы: A) Взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников. B) Согласование позиций и выработка договоренностей. C) Взаимное общение работников из одной деловой среды. D) Выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов и предложений, их обоснование. 18. Переговоры длятся: A) 1,5–2 часа. B) 2 – 2,5 часа. C) 0,5 – 1 час. D) 2 – 3 часа. 19. Встречать прибывших иностранных гостей у входа в ваше здание должен: A) Весь коллектив. B) Не руководитель фирмы, а кто-то из сотрудников, который должен проводить гостей в офис, предложить снять пальто, удобно расположиться. C) Руководитель фирмы со своими заместителями. D) Руководители отделов (подразделений) фирмы. 20. Телефонограмма, как правило, содержит информацию, по объему не превышающую: A) 50 слов. B) 60 слов. C) 30 слов. D) 70 слов.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к контрольной работе

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т.д.

При оценке контрольной работы преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;

- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной работы;

- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;

- обучающийся проанализировал материал;

- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;

- контрольная работа оформлена в соответствие с требованиями;

- автор защитил контрольную работу и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Требования к выполнению тестового задания

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма – наиболее распространенная форма и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил;

- открытая форма – вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»);

- установление соответствия – в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

установление последовательности – предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Цель тестовых заданий – заблаговременное ознакомление магистров факультета аграрных технологий с теорией изучаемой темы по курсу и ее закрепление.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов в разделе различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и ее трудоемкостью.

Формулировки вопросов построены по следующим основным принципам:

Выбрать верные варианты ответа.

В пункте приведены конкретные вопросы и варианты ответов. Студенту предлагается выбрать номер правильного ответа из предлагаемых вариантов. При этом следует учесть важное требование: в ответах к заданию обязательно должен быть верный ответ и он должен быть только один.

Студент должен выбрать верный ответ на поставленный вопрос и сверить его с правильным ответом, который дается в конце.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В

зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Критерии оценивания реферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к проведению круглого стола, дискуссий, полемики, диспута, дебатов

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты – оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Обучающиеся высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем.

Критерии оценивания круглого стола, дискуссий, полемики, диспута, дебатов:

- знание и понимание современных тенденций развития российского образования и общества, в целом, и регионального, в частности;

- масштабность, глубина и оригинальность суждений;

- аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений;

- умение вести дискуссию;

- умение отстаивать свое мнение;

- активность в обсуждении;

- общая культура и эрудиция.

Шкала оценивания: четырехбалльная шкала – 0 – критерий не отражён; 1 – недостаточный уровень проявления критерия; 2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; 3 – критерий отражен полностью.

Требования к проведению зачета

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Критерии оценки знаний на зачете:

Зачет может проводиться в форме устного опроса или по вопросам, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя.

Вопросы утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Шкала оценивания: двухбалльная шкала – не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Отметка **«зачтено»** ставятся обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;

- о знании рекомендованной литературы,

- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участия на семинарских занятиях, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.

Отметка **«не зачтено»** ставится обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Измайлова, М.А. Деловое общение : учебное пособие / М.А. Измайлова. - 6-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 252 с. - ЭБС Знаниум.	https://znanium.ru/catalog/document?id=431524
Папкова, О.В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О.В. Папкова. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2025 - 160 с. - (Высшее образование- Бакалавриат). - ЭБС Знаниум.	https://znanium.ru/catalog/document?id=464905
659.4(07) М 54 Методические указания по изучению дисциплины «Деловые коммуникации» : для студентов всех форм обучения направления подготовки бакалавров 43.03.03 Гостиничное дело, профиль подготовки Гостиничная деятельность / М-во науки и высш. образования РФ, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т, Фак. экономики и упр., Каф. маркетинга, сервиса и туризма ; составитель Сташ С.М. - Майкоп : Б.и, 2024. - 47 с. - Текст : электронный. - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 39 (5 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/utils/libdata.php?id=2100049769

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Скибицкая, И.Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И.Ю. Скибицкая, Скибицкий Э.Г. - Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2017. - 57 с. - ЭБС IPR Books. - URL: http://www.iprbookshop.ru/85883.html. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-7795-0829-2	http://www.iprbookshop.ru/85883.html
Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-3478-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142505.html	https://www.iprbookshop.ru/142505.html

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/ eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru// - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества

научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/ Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - – URL: https://нэб.рф/. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов	**Методы обучения**	**Способы (формы) обучения**	**Средства обучения**	**Формируемые компетенции**
Тема 1. Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина. *Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. Теория коммуникации как наука и ее предмет. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. Социальные основы деловых коммуникаций.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2
Тема 2. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. *Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.* Специфика деловой коммуникации. Понятие о функции языка в общении. *Дискуссии как формы делового общения. Цели и этапы деловой дискуссии. Общение и деловое взаимодействие. Структура коммуникативного акта. Закономерности делового общения и взаимодействия. Роли и ролевые ожидания в общении.* *Язык и речь. Функции языка. Средства общения.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2
Тема 3. Деловые коммуникации, их	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков,	Аудиторная (изучение нового учебного материала,	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги,	УК-4.1

особенности, структура, виды и формы. *Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.*	закрепление, проверка знаний, умений навыков	формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	тестовые задания	УК-6.1 УК-6.2
Тема 4. Проявление общения в речевых тактиках. *Речевые тактики в монологической речи.* *Речевые тактики в диалогическом общении:* *а) в социально-культурной сфере;* *б) в официально-деловой сфере..*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.4
Тема 5. Стратегии поиска путей соглашения с учетом состояния партнера. *Основные типы коммуникабельности людей, их различение в зависимости от речевых характеристик: доминантность; мобильность; ригидность; интровертность.* *Эго-состояния (Я – Родителя, Взрослого, Ребенка) и их реализация в трансактах. Три формы трансактов: параллельный, перекрестный, скрытый.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-6.1 УК-6.3
Тема 6. Общение с ориентацией на этику. *Этика как учение. Речевой этикет.* *Этические нормы.* *Этикетное общение. Ритуальное общение.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

		знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ		УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 7. Мимика, жесты как альтернатива речи. *Дистанция. Мимика. Жесты.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4.1 УК-4.4 УК-6.1 УК-6.3
Тема 8. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. *Ораторское искусство как социальное явление. Виды ораторского искусства. Риторические навыки и умения. Повседневная подготовка к выступлению. Подготовка к конкретному выступлению. Виды подготовки. Учет особенностей и знание психологии.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.3 УК-6.4

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
7-Zip Свободная лицензия
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'ЗНАНИУМ'. – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования.ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/ – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Образовательная платформа Юрайт — образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают и покупают электронные и печатные учебники авторов — преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей, доступными 24 часа 7 дней в неделю.----------КонсультантПлюс : справочно правовая система: [сайт]. – Москва, 1997. – URL: http://www.consultant.ru. – Режим доступа: с компьютеров университета (локальная версия). – Текст: электронный.ЗАО 'КонсультантПлюс' (ИНН 7702044361) осуществляет деятельность в области информационных технологий, является разработчиком справочной правовой системы КонсультантПлюс.Масштабные некоммерческие проекты КонсультантПлюс разработаны в помощь бухгалтерам и финансовым специалистам, юристам, студентам юридических и экономических специальностей. (https://www.consultant.ru/about/ © КонсультантПлюс, 1992-2024)ИПО 'ГАРАНТ': информационно-правовое обеспечение. – Москва, – URL: https://www.garant.ru/. – Режим доступа: с компьютеров университета (локальная версия). – Текст: электронный.Компания 'Гарант' - одна из ведущих информационных компаний России. Она является разработчиком компьютерной справочной правовой системы ГАРАНТ и комплекса информационно-правового обеспечения (ИПО).В настоящее время при помощи ИПО ГАРАНТ свои задачи решают сотни тысяч специалистов по всей стране. Доступ к открытым информационным правовым ресурсам, поддерживаемым компанией, имеют миллионы граждан. Компанией реализованы инновационные решения с применением новейших компьютерных технологий, интернета, мобильных устройств, интерактивного формата представления данных, спутниковых технологий. Это позволяет всем, кому необходима правовая информация, быстро и точно находить ее, будучи при этом в любой точке страны. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - – URL: https://нэб.рф/. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/- Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная

Название
библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний.РНЦИ (Российский центр научной информации) Ресурсы открытого доступа : сайт. – Москва. – URL: https://podpiska.rcsi.science/resources/ - Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.Материалы о полнотекстовых коллекциях журналов и книг, диссертаций, материалов конференций и др.; библиографических, реферативно-аналитических, предметно-ориентированных и фактографических базах данных: В подразделе “Ресурсы открытого доступа” собрана информация о наиболее востребованных открытых библиотеках и онлайн-сервисах.РНЦИ (Российский центр научной информации) Ресурсы бессрочного доступа : сайт. – Москва. – URL: https://podpiska.rcsi.science/resources/termless/ - Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.Материалы о полнотекстовых коллекциях журналов и книг, диссертаций, материалов конференций и др.; библиографических, реферативно-аналитических, предметно-ориентированных и фактографических базах данных: В подразделе “Ресурсы бессрочного доступа” представлена информация о ресурсах, доступных организациям в рамках централизованной (национальной) подписки бессрочно, в соответствии с лицензионными соглашениями.РНЦИ (Российский центр научной информации) - Книги, изданные при поддержке РФФИ : сайт. – Москва. – URL: https://www.rfbr.ru/library/books - Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.Springer JournalsБаза данных, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (год издания - 2023 г.),а именно тематическую коллекцию Life Sciences Package на платформе: https://link.springer.com/ Nature JournalsБаза данных, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, а именно журналы Nature journals, Academic journals,Scientific American (год издания - 2023 г.) тематической коллекции Life Sciences Package на платформе https://www.nature.com/ https://cyberleninka.ru/

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'ЗНАНИУМ'. – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования.ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/ – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Образовательная платформа Юрайт — образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают и покупают электронные и печатные учебники авторов — преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей, доступными 24 часа 7 дней в неделю.----------КонсультантПлюс : справочно правовая система: [сайт]. – Москва, 1997. – URL: http://www.consultant.ru. – Режим доступа: с компьютеров университета (локальная версия). – Текст: электронный.ЗАО 'КонсультантПлюс' (ИНН 7702044361) осуществляет деятельность в области информационных технологий, является разработчиком справочной правовой системы КонсультантПлюс.Масштабные некоммерческие проекты КонсультантПлюс разработаны в помощь бухгалтерам и финансовым специалистам, юристам, студентам юридических и экономических специальностей. (https://www.consultant.ru/about/ © КонсультантПлюс, 1992-2024)ИПО 'ГАРАНТ': информационно-правовое обеспечение. – Москва, – URL: https://www.garant.ru/. – Режим доступа: с компьютеров университета (локальная версия). – Текст: электронный.Компания 'Гарант' - одна из ведущих информационных компаний России. Она является разработчиком компьютерной справочной правовой системы ГАРАНТ и комплекса информационно-правового обеспечения (ИПО).В настоящее время при помощи ИПО ГАРАНТ свои задачи решают сотни тысяч специалистов по всей стране. Доступ к открытым информационным правовым ресурсам, поддерживаемым компанией, имеют миллионы граждан. Компанией реализованы инновационные решения с применением новейших компьютерных технологий, интернета, мобильных устройств, интерактивного формата представления данных, спутниковых технологий. Это позволяет всем, кому необходима правовая информация, быстро и точно находить ее, будучи при этом в любой точке страны. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - – URL: https://нэб.рф/. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/ - Режим доступа:

Название
для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний.РНЦИ (Российский центр научной информации) Ресурсы открытого доступа : сайт. – Москва. – URL: https://podpiska.rcsi.science/resources/ - Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.Материалы о полнотекстовых коллекциях журналов и книг, диссертаций, материалов конференций и др.; библиографических, реферативно-аналитических, предметно-ориентированных и фактографических базах данных: В подразделе “Ресурсы открытого доступа” собрана информация о наиболее востребованных открытых библиотеках и онлайн-сервисах.РНЦИ (Российский центр научной информации) Ресурсы бессрочного доступа : сайт. – Москва. – URL: https://podpiska.rcsi.science/resources/termless/ - Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.Материалы о полнотекстовых коллекциях журналов и книг, диссертаций, материалов конференций и др.; библиографических, реферативно-аналитических, предметно-ориентированных и фактографических базах данных: В подразделе “Ресурсы бессрочного доступа” представлена информация о ресурсах, доступных организациям в рамках централизованной (национальной) подписки бессрочно, в соответствии с лицензионными соглашениями.РНЦИ (Российский центр научной информации) - Книги, изданные при поддержке РФФИ : сайт. – Москва. – URL: https://www.rfbr.ru/library/books - Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.Springer JournalsБаза данных, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (год издания - 2023 г.),а именно тематическую коллекцию Life Sciences Package на платформе: https://link.springer.com/ Nature JournalsБаза данных, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, а именно журналы Nature journals, Academic journals,Scientific American (год издания - 2023 г.) тематической коллекции Life Sciences Package на платформе https://www.nature.com/ https://cyberleninka.ru/

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (5-5-21) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30/ ул.Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 28 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	7-Zip Свободная лицензияAdobeReader DC СвободнаялицензияAndroidStudio СвободнаялицензияОперационная системаWindows Договор от 26.05.2020 №32009117096 Договор от 17.01.2019№ 31908696765Офисный пакетMicrosoft office 2016 Договор от26.05.2020 № 32009117096 Договорот 17.01.2019 №31908696765Система электронногодокументооборота NauDoc Свободнаялицензия
Помещение для хранения ипрофилактического обслуживанияоборудования: информационно-технический отдел	Технические средства обучения,служащие для предоставленияучебной информации большойаудитории	7-Zip Свободная лицензияAdobeReader DC СвободнаялицензияAndroidStudio СвободнаялицензияОперационная системаWindows Договор от 26.05.2020 №32009117096 Договор от 17.01.2019№ 31908696765Офисный пакетMicrosoft office 2016 Договор от26.05.2020 № 32009117096 Договорот 17.01.2019 №31908696765Система электронногодокументооборота NauDoc Свободнаялицензия
Помещение для самостоятельнойработы обучающихся: читальный зал	Компьютерное оснащение с выходомв Интернет на 30 посадочных мест,оснащенных специализированноймебелью (стулья, столы, шкафы,шкафы выставочные),мультимедийное оборудование,огртехника (принтеры, сканеры,ксерокс)	7-Zip Свободная лицензияAdobeReader DC СвободнаялицензияAndroidStudio СвободнаялицензияОперационная системаWindows Договор от 26.05.2020 №32009117096 Договор от 17.01.2019№ 31908696765Офисный пакетMicrosoft office 2016 Договор от26.05.2020 № 32009117096 Договорот 17.01.2019 №31908696765Система электронногодокументооборота NauDoc Свободнаялицензия
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (5-5-19). 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30/ ул.Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5.	Учебная мебель на 30 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	7-Zip Свободная лицензияAdobeReader DC СвободнаялицензияAndroidStudio СвободнаялицензияОперационная системаWindows Договор от 26.05.2020 №32009117096 Договор от 17.01.2019№ 31908696765Офисный пакетMicrosoft office 2016 Договор от26.05.2020 № 32009117096 Договорот 17.01.2019 №31908696765Система электронногодокументооборота NauDoc