

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 11.09.2026 14:32:10

Уникальный идентификатор:

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

по направлению подготовки

по профилю подготовки (специализации)

квалификация (степень) выпускника

форма обучения

год начала подготовки

Б1.О.20 Технологии делового общения

43.03.01 Сервис

Сервис и управление жилищно-коммунальным хозяйством

бакалавр

Очная, Заочная,

2026

Майкоп



Составитель рабочей программы:

Доцент, канд. ист. наук

(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП

28.05.2026

(подпись)

Абрегова Наталья

Владимировна

(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

(подпись)

Кумпилова Анжелика

Руслановна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)

08.06.2026

Подписано простой ЭП

08.06.2026

(подпись)

Кумпилова Анжелика

Руслановна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ

(название подразделения)

29.05.2026

Подписано простой ЭП

29.05.2026

(подпись)

И. Б. Берберьян

(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является расширение представлений студентов о сущности и формах деловой коммуникации, включая международный контекст; овладение знаниями об основных теоретических составляющих процесса деловой и межкультурной коммуникации; формирование навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение презентаций, ведение переговоров).

Задачи изучения дисциплины:

- формирование понимания о психологических и этических основах делового общения;
- ознакомление студентов с теоретическими основами коммуникационного процесса;
- подготовка студентов к использованию средств, методов и форм делового общения в профессиональной деятельности;
- ознакомление с правилами подготовки и проведения деловых переговоров;
- формирование потребности в развитии коммуникативных способностей как личностно-значимых в процессе профессиональной подготовки;
- формирование умений и навыков, необходимых для грамотного проектирования, организации, контроля и коррекции делового общения;
- формирование личных качеств, необходимых для организации делового общения с руководством, клиентами и коллегами.

Курс «Технологии делового общения» нацелен на приобретение студентами знаний о различных формах делового общения, владение словом в официально-деловой обстановке в соответствии с речевой, логической, психологической и невербальной культурой, направленное на достижение конструктивного результата или договоренности.



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

Учебная дисциплина «Технологии делового общения» 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.

Дисциплина основана на знаниях научных законов лингвистики, этики, психологии и этикета. Для освоения дисциплины необходимы знания в области теории общения, этики и психологии делового общения.

Дисциплина направлена на изучение системы норм и принципов деловой коммуникации, которыми руководствуются люди в своем реальном поведении.

Освоению данной дисциплины должно предшествовать изучение таких дисциплин: «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



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.
		Эк	Контр	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 2	Сем. 3	1	1	34	34	0.35	26.65	49	144	4

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		Эк	Контр	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 2	Сем. 4	1	1	8	10	0.35	8.65	117	144	



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

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоёмкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Теоретические основы деловых коммуникаций. Общение как социаль-но-психологический механизм взаимодей-ствия в профессио-нальной сфере.		4		4				5		Устный опрос
3	Коммуникативная составляющая процесса общения. Вербальные средства в деловой коммуникации.		4		4				5		Устный опрос
3	Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации. Символы и передаваемые смыслы.		4		4				6		Устный опрос
3	Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении.		4		4				6		Устный опрос
3	Формы и технологии деловой коммуникации. Управление деловым общением. Деловое общение.		2		2				6		Устный опрос
3	Коммуникативные барьеры в деловом общении.		4		4				5		Устный опрос
3	Методы стимулирования критического и творческого мышления в деловом общении.		4		4				5		Устный опрос
3	Публичное выступление. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс.		4		4				5		Устный опрос, тестовое задание
3	Информация в деловом общении. Интернет как средство коммуникации.		4		4		0,35		6		Устный опрос, тестовое задание
3	Промежуточная аттестация							26,65			Экзамен
	ИТОГО:		34		34		0.35	26.65	49		

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
4	Теоретические основы деловых коммуникаций. Общение как социаль-но-психологический механизм взаимодей-ствия в профессио-нальной сфере.	1						12	
4	Коммуникативная составляющая процесса общения. Вербальные средства в деловой коммуникации.	1		2				12	
4	Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации. Символы и передаваемые смыслы.	0,5						12	
4	Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении.	0,5						12	
4	Формы и технологии деловой коммуникации. Управление деловым общением. Деловое общение.	1		3				16	
4	Коммуникативные барьеры в деловом общении.	1		2				14	
4	Методы стимулирования критического и творческого мышления в деловом общении.	1						12	
4	Публичное выступление. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс.	1		2				13	
4	Информация в деловом общении. Интернет как средство коммуникации.	1		1		0,35		14	
4	Промежуточная аттестация						8,65		
	ИТОГО:	8		10		0.35	8.65	117	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Технологии делового общения», 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, 4	Теоретические основы деловых коммуникаций. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.	4	1		Понятие деловая коммуникация. Инструментальная и личностная направленность общения. Тип и вид общения. Уровни общения: ритуальный, деловой, интимно-личностный. Коммуникация, перцепция, интеракция как составные элементы процесса общения. Коммуникативный процесс и его элементы: источник, кодирование, сообщение, средства, каналы, шумы (барьеры), декодирование, получатель, обратная связь. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере. Характеристики делового общения: специфика, функции, основные задачи, содержание, стороны общения, манера и стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; УК-4.3;	Знать: сущность понятия «деловая коммуникация», коммуникативный процесс и его элементы; Уметь: работать на благо общества, эффективно применять знания теории и методики речевой коммуникации при подготовке и произнесении речи, а также при участии в различных видах межличностного и делового общения; Владеть: навыками применения современных методов и технологий речевой коммуникации в процессе общения; построения оптимальных взаимоотношений.	, Лекции-визуализации, Дискуссия
3, 4	Коммуникативная составляющая процесса общения. Вербальные средства в деловой коммуникации.	4	1		Человеческая речь как источник информации. Функции речи в общении. Структура речевой коммуникации. Речевые средства общения. Характеристика разговорной речи. Речь как средство	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4;	Знать: структуру и средства общения, характеристику и содержание общения, механизмы воздействия в процессе общения, стили общения; Уметь: грамотно составлять деловые письма и речи,	, Лекция-беседа, 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
					утверждения социального статуса. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Стили письма и речи: официально-деловой, научный разговорная речь. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации. Подтекст. Риторика как теория красноречия. Деловая риторика. Культура речи в деловом общении. Краткость и ясность изложения.		устанавливать контакты по телефону и в деловой переписке; Владеть: навыками деловой риторики, установления долго-срочных отношений с клиентами и партнерами.	
3, 4	Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации. Символы и передаваемые смыслы.	4	0,5		Средства невербальной коммуникации. Кинесика и проксемика. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Символы и передаваемые смыслы.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4;	Знать: основные средства невербальной коммуникации, психологические приемы влияния на партнера, технику и тактику аргументирования; Уметь: создавать благоприятный психо-логический климат во время переговоров, выслушивать партнера, устанавливать визуальный контакт; Владеть: кинестетическими средствами невербального общения (жесты, позы, мимика).	, Лекция-беседа, Дискуссия
3, 4	Психолого-	4	0,5		Перцептивная сторона	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4;	Знать: психологические	, 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
	коммуникативный фактор в деловом общении.				общения. Восприятие. Первое впечатление и точность интерпретации. Роль установки в восприятии. Общая характеристика стереотипов. Потребности и мотивы в деловом общении. По-требности в доверительном общении и поддержке. Репрезентативная система в деловой коммуникации. Виды сенсорных каналов. Психологические характеристики личности. Коммуникативные роли. Психологические аспекты убеждения. Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия его структура и организация. Этические аспекты убеждения. Манипуляция.		характеристики личности, коммуникативные роли, психологические аспекты убеждения); Уметь: применять особенности невербального общения в управленческой деятельности; Владеть: способами убеждения в деловой коммуникации, этическими аспектами убеждения, средствами манипуляции.	Дискуссия
3, 4	Формы и технологии деловой коммуникации. Управление деловым общением. Деловое общение.	2	1		Деловая беседа как основная форма делового общения. Основные этапы деловой беседы: начало беседы; информирование партнеров; аргументирование выдвигаемых положений; принятие решения; завершение беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на партнера. Деловой разговор. Деловой разговор по телефону: правила организации. Практика организации и проведения делового	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; УК-4.3;	Знать: проблемы кросс-культурного менеджмента в области деловых коммуникаций, характеристики поведения и деловые качества представителей различных культур; Уметь: разбираться в вопросах формирования делегаций и механизма принятия решений, ценностных ориентаций, особенностей восприятия и мышления, особенностей поведения и характерных тактических приемов; Владеть: международной субкультурой переговоров, их спецификой в странах	, Лекция-беседа, 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
					заседания и совещания. Процедурные проблемы совещания. Типы совещаний, подготовка постановка задачи, принятие решения. Переговоры. Этапы переговоров.		Запада и Востока, знаниями деловой этики в России.	
3, 4	Коммуникативные барьеры в деловом общении.	4	1		Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры. Социальные и культурные барьеры. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Преодоление барьеров в деловой коммуникации. Значение слушания в деловом общении. Уровни и виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседований. Практика организации и проведения.	УК-4.1; УК-4.4;	Знать: «Технологии» позитивного, продуктивного общения, принципы, правила и нормы делового общения; Уметь: организовывать и проводить официальные мероприятия (деловые приемы) в системе делового общения; Владеть: навыками делового этикета, эффективного слушания, организации приемов, телефонных переговоров.	, Лекция-беседа, Дискуссия
3, 4	Методы стимулирования критического и творческого мышления в деловом общении.	4	1		Методы коммуникативно-управленческого влияния. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор. Угрозы. Спор как метод коммуникативно-управленческого влияния, его цели и подходы. Принципы ведения спора. Критика и агрессия во время спора. Советы по эффективному разрешению споров. Критика в деловой	УК-4.1; УК-4.4;	Знать: коммуникативные качества речи, основы логики, культуры мышления, принципы ведения спора. Уметь: воспринимать, обобщать и анализировать информацию, аргументировано и четко строить свою речь в соответствии с определенной речевой ситуацией. Владеть:	, Лекция-беседа, 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
					коммуникации. Виды критики. Техника нейтрализации замечаний. Compliments в деловом общении. Техника убеждения.		техникой убеждения, навыками ведения спора, полемики, написания письменных и произнесения устных сообщений.	
3, 4	Публичное выступление. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс.	4	1		Виды публичных речей. Выбор темы. Определение целевой установки. Подбор материала. План речи. Подготовка речи, конспект. Внешний облик оратора. Голос, артикуляция, язык, произношение. Как завоевать и удержать внимание. Культура речи делового человека. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4;	Знать: законы построения публичной речи, способы ее подготовки и контроля, технические характеристики говорения; основные виды аргументов; Уметь: воспринимать, обобщать и анализировать информацию, аргументировано и четко строить свою речь в соответствии с определенной речевой ситуацией; Владеть: речевой и предметной компетенцией в вопросах и технологиях государственного регулирования, навыками публичного выступления.	, Дискуссия
3, 4	Информация в деловом общении. Интернет как средство коммуникации.	4	1		Понятие информации. Деловая информация. Методы и приемы работы с информацией. Работа с анкетами. Составление резюме. Составление вопросников. Деловые письма и прямая почта. Структура делового письма, стиль и содержание. Информационные технологии в деловой коммуникации. Презентации и требования к ним в бизнесе. Подготовка материала и коммуникатора. Вспомогательные аудиовизуальные	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4;	Знать: суть понятий «информация», «деловая информация». Методы и приемы работы с информацией.; Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Владеть: основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями.	, Лекция-беседа, 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
					средства. Стадии презентации. Ответы на вопросы. Ин-тернет как средство коммуникации.			
	ИТОГО:	34	8					

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
3, 4	Теоретические основы деловых коммуникаций. Общение как социаль-но-психологический механизм взаимодей-ствия в профессио-нальной сфере.	Понятие деловая коммуникация. Инструментальная и личностная направленность общения. Тип и вид общения. Уровни общения: ритуальный, деловой, интимно-личностный. Коммуникация, перцепция, интеракция как составные элементы процесса общения. Коммуникативный процесс и его элементы: источник, кодирование, сообщение, средства, каналы, шумы (барьеры), декодирование, получатель, обратная связь. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере. Характеристики делового об-щения: специфика, функции, основные задачи, содержание, стороны общения, манера и стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации.	4		
3, 4	Коммуникативная составляющая процесса общения. Вербальные средства в деловой коммуникации.	Человеческая речь как источник информации. Функции речи в общении. Структура речевой коммуникации. Речевые средства общения. Характеристика разговорной речи. Речь как сред-ство утверждения со-циального статуса. Факторы, обуславливающие речевое пове-дение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Стили письма и речи: официально-деловой, научный разговорная речь. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой ком-муникации. Подтекст. Риторика как теория красноречия. Деловая риторика. Культура речи в деловом общении. Краткость и ясность изложения.	4	2	
3, 4	Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации. Символы и передаваемые смыслы.	Средства невербальной коммуникации. Кинесика и проксемика. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Символы и передаваемые смыслы.	4		
3, 4	Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении.	Перцептивная сторона общения. Восприятие. Первое впечатление и точность интерпретации. Роль установки в восприятии. Общая характеристика стереотипов. Потребности и мотивы в деловом общении. По-требности в доверительном общении и поддержке. Репрезентативная система в деловой коммуникации. Виды сенсорных каналов. Психологические характеристики личности. Коммуникативные роли. Психологические аспекты убеждения. Убеждение в де-ловой коммуникации как процесс воздействия его структура и организация. Этические аспекты убеждения. Манипуляция.	4		
3, 4	Формы и технологии деловой коммуникации. Управление деловым общением. Деловое общение.	Деловая беседа как основная форма делового общения. Основные этапы деловой беседы: начало беседы; информирование партнеров; аргументирование выдвигаемых положений; принятие решения; за-вершение беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на партнера. Деловой разговор. Деловой разговор по телефону: правила организации. Практика организации и проведения делового заседания и совещания. Процедурные проблемы совещания. Типы совещаний, подготовка постановка задачи, принятие решения. Переговоры. Этапы переговоров.	2	3	
3, 4	Коммуникативные барьеры в деловом общении.	Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры. Социальные и культурные барьеры. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Преодоление барьеров в деловой коммуникации. Значение слушания в деловом общении. Уровни и виды	4	2	

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
		слушания. Обратная связь в процессе слушания. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседований. Практика организации и проведения.			
3, 4	Методы стимулирования критического и творческого мышления в деловом общении.	Методы коммуникативно-управленческого влияния. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор. Угрозы. Спор как метод коммуникативно-управленческого влияния, его цели и подходы. Принципы ведения спора. Критика и агрессия во время спора. Советы по эффективному разрешению споров. Критика в деловой коммуникации. Виды критики. Техника нейтрализации замечаний. Compliments в деловом общении. Техника убеждения.	4		
3, 4	Публичное выступление. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс.	Виды публичных речей. Выбор темы. Определение целевой установки. Подбор материала. План речи. Подготовка речи, конспект. Внешний облик оратора. Голос, артикуляция, язык, произношение. Как завоевать и удержать внимание. Культура речи делового человека. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс.	4	2	
3, 4	Информация в деловом общении. Интернет как средство коммуникации.	Понятие информации. Деловая информация. Методы и приемы работы с информацией. Работа с анкетами. Составление резюме. Составление вопросников. Деловые письма и прямая почта. Структура делового письма, стиль и содержание. Информационные технологии в деловой коммуникации. Презентации и требования к ним в бизнесе. Подготовка материала и коммуникатора. Вспомогательные аудиовизуальные средства. Стадии презентации. Ответы на вопросы. Интернет как средство коммуникации.	4	1	
	ИТОГО:		34	10	

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, 4	Теоретические основы деловых коммуникаций. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.	Понятие деловая коммуникация. Инструментальная и личностная направленность общения. Тип и вид общения. Уровни общения: ритуальный, деловой, интимно-личностный. Коммуникация, перцепция, интеракция как составные элементы процесса общения. Коммуникативный процесс и его элементы: источник, кодирование, сообщение, средства, каналы, шумы (барьеры), декодирование, получатель, обратная связь. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере. Характеристики делового общения: специфика, функции, основные задачи, содержание, стороны общения, манера и стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации.	1-2 нед.	5	12	
3, 4	Коммуникативная составляющая процесса общения. Вербальные средства в деловой коммуникации.	Человеческая речь как источник информации. Функции речи в общении. Структура речевой коммуникации. Речевые средства общения. Характеристика разговорной речи. Речь как средство утверждения социального статуса. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Стили письма и речи: официально-деловой, научный разговорная речь. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации. Подтекст. Риторика как теория красноречия. Деловая риторика. Культура речи в деловом общении. Краткость и ясность изложения.	3-4 нед.	5	12	
3, 4	Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации. Символы и передаваемые смыслы.	Средства невербальной коммуникации. Кинесика и проксемика. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Символы и передаваемые смыслы.	5-6 нед.	6	12	
3, 4	Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении.	Перцептивная сторона общения. Восприятие. Первое впечатление и точность интерпретации. Роль установки в восприятии. Общая характеристика стереотипов. Потребности и мотивы в деловом общении. Потребности в доверительном общении и поддержке. Репрезентативная система в деловой коммуникации. Виды сенсорных каналов. Психологические характеристики личности. Коммуникативные роли. Психологические аспекты убеждения. Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия его структура и организация. Этические аспекты убеждения. Манипуляция.	7-8 нед.	6	12	
3, 4	Формы и технологии деловой коммуникации. Управление деловым общением. Деловое общение.	Деловая беседа как основная форма делового общения. Основные этапы деловой беседы: начало беседы; информирование партнеров; аргументирование выдвигаемых положений; принятие решения; завершение беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на партнера. Деловой разговор. Деловой разговор по телефону: правила организации.	9-10 нед.	6	16	

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
		Практика организации и проведения делового заседания и совещания. Процедурные проблемы совещания. Типы совещаний, подготовка постановка задачи, принятие решения. Переговоры. Этапы переговоров.				
3, 4	Коммуникативные барьеры в деловом общении.	Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры. Социальные и культурные барьеры. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Преодоление барьеров в деловой коммуникации. Значение слушания в деловом общении. Уровни и виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседований. Практика организации и проведения.	11-12 нед.	5	14	
3, 4	Методы стимулирования критического и творческого мышления в деловом общении.	Методы коммуникативно-управленческого влияния. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор. Угрозы. Спор как метод коммуникативно-управленческого влияния, его цели и подходы. Принципы ведения спора. Критика и агрессия во время спора. Советы по эффективному разрешению споров. Критика в деловой коммуникации. Виды критики. Техника нейтрализации замечаний. Compliments в деловом общении. Техника убеждения.	13-14 нед.	5	12	
3, 4	Публичное выступление. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс.	Виды публичных речей. Выбор темы. Определение целевой установки. Подбор материала. План речи. Подготовка речи, конспект. Внешний облик оратора. Голос, артикуляция, язык, произношение. Как завоевать и удержать внимание. Культура речи делового человека. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс.	15-16 нед.	5	13	
3, 4	Информация в деловом общении. Интернет как средство коммуникации.	Понятие информации. Деловая информация. Методы и приемы работы с информацией. Работа с анкетами. Составление резюме. Составление вопросников. Деловые письма и прямая почта. Структура делового письма, стиль и содержание. Информационные технологии в деловой коммуникации. Презентации и требования к ним в бизнесе. Подготовка материала и коммуникатора. Вспомогательные аудиовизуальные средства. Стадии презентации. Ответы на вопросы. Ин-тернет как средство коммуникации.	17 нед.	6	14	
ИТОГО:				49	117	

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	Лекция-дискуссия "Этические нормы и речевой этикет"	групповая	Ведущий преподаватель	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
--------	------------------------	----------------------	------------------------------	---------------	------------------------

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
351(07) О-75 Основы деловых коммуникаций : учебно-методическое пособие для бакалавров / ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т, Фак. экономики и упр., ; составитель С.А. Киржинова. - Майкоп : Б/и, 2022. - 34 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: http://lib.mkgту.ru:8002/libdata.php?id=2100053143 . - Режим доступа: свободный	http://lib.mkgту.ru:8002/utills/libdata.php?id=2100053143

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad88849c699f8.84103245. - ISBN 978-5-16-013292-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1970290	https://znanium.ru/catalog/document?id=426206
Измайлова, М.А. Деловое общение : учебное пособие / Измайлова М.А. - 7-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2022. - 252 с. - Текст : электронный. - ЭБС Знаниум. - Znanium. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2082500 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-394-04991-0	https://znanium.ru/catalog/document?pid=2082500
Скибицкая, И.Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий. - Москва : Юрайт, 2024. - 247 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование). - Urait. - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/534431 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-06495-7	https://urait.ru/bcode/534431
Деловое общение : учебник / Р.Г. Мумладзе, И.Д. Афонин, А.И. Афонин, В.А. Смирнов. - Москва : Русайнс, 2026. - 174 с. - Текст : электронный. - ЭБС Book.ru. - Book. - URL: https://book.ru/book/958799 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-466-09598-2	https://book.ru/book/958799
Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова ; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 392 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование). - Urait. - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/559643 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-16726-9	https://urait.ru/bcode/559643

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 согласно 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			
8	9		Поведение потребителей на рынке услуг
8	9		Формирование клиентурных отношений в сервисе
1	1		Русский язык и культура речи
2	2		Адыгейский язык
4	4		Организационно-управленческая практика
123	123		Иностранный язык
3	4		Технологии делового общения
6	6		Сервисная практика
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Преддипломная практика
2	2		Ознакомительная практика
УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.			
8	9		Поведение потребителей на рынке услуг
8	9		Формирование клиентурных отношений в сервисе
3	4		Технологии делового общения
1	1		Русский язык и культура речи
2	2		Адыгейский язык
4	4		Организационно-управленческая практика
6	6		Сервисная практика
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Преддипломная практика
2	2		Ознакомительная практика
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
8	9		Формирование клиентурных отношений в сервисе
8	9		Поведение потребителей на рынке услуг
3	4		Технологии делового общения
1	1		Русский язык и культура речи
2	2		Адыгейский язык
4	4		Организационно-управленческая практика
6	6		Сервисная практика
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно 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
2	2		Ознакомительная практика
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			
8	9		Поведение потребителей на рынке услуг
8	9		Формирование клиентурных отношений в сервисе
3	4		Технологии делового общения
1	1		Русский язык и культура речи
2	2		Адыгейский язык
4	4		Организационно-управленческая практика
6	6		Сервисная практика
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Преддипломная практика
2	2		Ознакомительная практика

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-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; 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	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Зачет



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
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 профессионально й деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессионально й 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.	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-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.					
Знать: основные понятия культуры	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие	Сформированные систематические	Зачет



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
и этики речи; нормативные, коммуникативные , этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии;			отдельные пробелы знания	знания	
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 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.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Зачет
Уметь: -	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные,	Сформированные	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
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.			допускаются небольшие ошибки	умения	
Владеть: - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля.- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.	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-4.4 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	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие	Сформированные систематические	Зачет



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства;			отдельные пробелы знания	знания	
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 группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений.	Частичное владение навыками	Несистематическо е 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 к экзамену



1. Специфика деловых коммуникаций.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии деловой коммуникации.
6. Невербальные средства общения и их использование.
7. Виды деловых коммуникаций в сфере сервиса и их характеристика.
8. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
9. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
10. Деловое совещание как один из видов делового общения.
11. Виды деловых совещаний и их характеристика.
12. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
13. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.
14. Правила делового общения по телефону.
15. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
16. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
17. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях.
18. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
19. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
20. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
21. Стратегия и тактика проведения переговоров.
22. Требования к культуре деловой речи.
23. Нравственная основа делового этикета.
24. Деловая этика в деятельности предприятий сферы сервиса.
25. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
26. Основные требования к записи бесед (переговоров).
27. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
28. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
29. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
30. Психологические аспекты деловой коммуникации.



31. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
32. Подготовка и планирование переговоров.
33. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
34. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и "мозговая атака".
35. Основы деловой этики в современном деловом сообществе. Хартия бизнеса России.
36. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.
37. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
38. Исторические предпосылки становления этики деловой коммуникации.
39. Манера общения и имидж сотрудников предприятий сферы сервиса.
40. Символы и передаваемые смыслы.
41. Коммуникация в деятельности лидера общественной организации.
42. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс.
43. Интернет как средство коммуникации.
45. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации.

Примерные тестовые задания

1. Под культурой делового общения следует понимать:

- А) Высокую коммуникативную культуру, то есть искусство говорить (в том числе публично) и слушать.
- В) Умение объективно воспринимать и правильно понимать партнера.
- С) Умение строить отношения с любым партнером, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов.
- Д) Высокий уровень умения общаться в деловом мире.

2. Существуют различные подходы к классификации общения (ОПРЕДЕЛИТЕ ЛИШНИЙ).

- А) 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).
- В) С точки зрения формы существования языка – устным и письменным.



С) В зависимости от переменной и постоянной позиции: я – говорящего и ты – слушающего – диалогическим и монологическим.

Д) По теме, вынесенной на обсуждение.

3. Вербальный канал общения НЕ включает в себя:

А) Речевой (процесс «говорения»).

В) Неречевые выразительные средства голоса/

С) Смех, плач, шепот, выразительное покашливание, тон, тембр голоса, темп речи, интонация и т.д.).

Д) Позы, взгляды, жесты, дистанции и зоны общения.

4. Теоретические основы ораторского искусства мы НЕ находим:

А) В логике.

В) Психологии.

С) Лингвистике.

Д) Логистике.

5. Пожатие прямой, несогнутой рукой:

А) Выражает искренность или глубину чувств по отношению к партнеру.

В) Является признаком уважения.

С) Выражает намерение держать партнера по общению на удобном для себя расстоянии.

Д) Означает, что его инициатор честен и ему можно доверять.

6. Жесты открытости это:

А) Собеседник машинально потирает лоб, виски, подбородок.



В) Жест «раскрытые руки».

С) Руки, скрещенные на груди.

Д) Жест «пощипывание переносицы».

7. Для создания благоприятного психологического климата НЕ следует:

А) Сокращать физическую и социальную дистанцию.

В) Постоянно показывать ваше желание понять позицию собеседника.

С) Стараться выявлять положительные качества вашего собеседника, предполагать только его хорошие намерения и выражать свою заинтересованность в перспективах ваших взаимоотношений.

Д) Выражать собственные чувства, учитывать свои интересы и интересы своей фирмы.

8. Строуксы НЕ подразделяются на:

А) Физические, психологические и материальные.

В) Деловые и социальные.

С) Положительные отрицательные и нулевые.

Д) Обусловленные и необусловленные (спонтанные).

9. «Закрытые вопросы»:

А) Служат для более глубокого рассмотрения проблем.

В) Это вопросы, на которые можно ответить «да» или «нет».

С) Это вопросы, на которые нельзя ответить «да» или «нет» и которые требуют какого-либо объяснения.

Д) Вынуждают собеседника размышлять, тщательнее обдумывать и комментировать то, что было сказано.

10. Какое из данных высказываний НЕверно:



- А) Невысказанные замечания – это такие замечания, которые собеседник не успевает, не хочет или не смеет высказать, поэтому вы должны сами их выявить и нейтрализовать.
- В) Предубеждения относятся к причинам, вызывающим неприятные замечания, особенно в том случае, если точка зрения собеседника полностью ошибочна. Тогда никакие контрдоказательства не помогут, так как его позиция имеет под собой эмоциональную почву и, следовательно, логические аргументы здесь бесполезны.
- С) Ироничные (ехидные) замечания являются следствием плохого настроения собеседника, а иногда и его желания проверить вашу выдержку и терпение.
- Д) 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:

- А) Для заочного представления ее владельца.
- В) Для поздравления с тем или иным событием.
- С) Для приглашения на деловой прием.
- Д) 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:

- А) В левом нижнем углу визитной карточки.
- В) В правом нижнем углу визитной карточки.
- С) В левом верхнем углу визитной карточки.
- Д) С обратной стороны карточки.

13. Краткие символы, выражающие то или иное отношение владельца визитной карточки к лицу, которому она посылается, означают (найдите верное):

- А) p.r. – поздравляю,
- В) p.f. – с благодарностью,



- C) p.c. – примите соболезнование,
- D) pp. – в честь прекрасного знакомства.

14. Если визитная карточка заводится 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) Иностранцы 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 выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Основные принципы тестирования, следующие: – связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки; – объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений; – справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений; – систематичность - систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста; - гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам; Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта. В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов: – закрытая форма - является наиболее распространенной 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.

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.

Критерии выставления оценок при проведении экзамена	
«отлично»	Обучающий глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с



	практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.
«хорошо»	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические знания и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.
«удовлетворительно»	Обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.



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

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
351(07) О-75 Основы деловых коммуникаций : учебно-методическое пособие для бакалавров / ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т, Фак. экономики и упр., ; составитель С.А. Киржинова. - Майкоп : Б/и, 2022. - 34 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053143 . - Режим доступа: свободный	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2100053143
Измайлова, М.А. Деловое общение : учебное пособие / Измайлова М.А. - 7-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2022. - 252 с. - Текст : электронный. - ЭБС Знаниум. - Znanium. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2082500 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-394-04991-0	https://znanium.ru/catalog/document?pid=2082500
Скибицкая, И.Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий. - Москва : Юрайт, 2024. - 247 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование). - Urait. - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/534431 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-06495-7	https://urait.ru/bcode/534431
Деловое общение : учебник / Р.Г. Мумладзе, И.Д. Афонин, А.И. Афонин, В.А. Смирнов. - Москва : Русайнс, 2026. - 174 с. - Текст : электронный. - ЭБС Book.ru. - Book. - URL: https://book.ru/book/958799 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-466-09598-2	https://book.ru/book/958799
Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова ; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 392 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование). - Urait. - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/559643 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-16726-9	https://urait.ru/bcode/559643

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
351(07) О-75 Основы деловых коммуникаций : учебно-методическое пособие для бакалавров / ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т, Фак. экономики и упр., ; составитель С.А. Киржинова. - Майкоп : Б/и, 2022. - 34 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053143 . - Режим доступа: свободный	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2100053143
Измайлова, М.А. Деловое общение : учебное пособие / Измайлова М.А. - 7-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2022. - 252 с. - Текст : электронный. - ЭБС Знаниум. - Znanium. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2082500 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-394-04991-0	https://znanium.ru/catalog/document?pid=2082500
Титова, Л.Г. Технологии делового общения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л.Г. Титова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 239 с. - Текст : электронный. - ЭБС IPR Books. - URL: https://www.iprbookshop.ru/81696.html . - Режим доступа: по подписке. - IPR. - ISBN 978-5-238-01347-3	http://www.iprbookshop.ru/81696.html

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО) // <http://www.fepo.ru/> Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех // <http://www.gramota.ru/> 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/ IPRBooks](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. <http://www.iprbookshop.ru/586.html> 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/> https://вдпо.рф/for_teachers/77 - в этом разделе сайта ВДПО.РФ представлен дидактический материал и методические разработки, а также памятки по пожарной безопасности. Обучающие и пропагандистские материалы по пожарной безопасности и гражданской обороне - <https://www.mchs.gov.ru/deyatelnost/profilakticheskaya-rabota-i-nadzornaya-deyatelnost/obuchayushchie-i-propagandistskie-materialy-po-pozharnoy-bezopasnosti-i-grazhdanskoy-oborone> https://вдпо.рф/for_teachers/77 Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. </index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya>



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

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции
Тема 1. Теоретические основы деловых коммуникаций. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной 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
Тема 2. Коммуникативная составляющая процесса общения. Вербальные средства в деловой коммуникации.	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-4.4
Тема 3. Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации. Символы и передаваемые смыслы.	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,	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4

		контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ		
Тема 4. Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении.	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-4.4
Тема 5. Формы и технологии деловой коммуникации. Управление деловым общением. Деловое 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 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
Тема 6. Коммуникативные барьеры в деловом общении.	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-4.4
Тема 7. Методы стимулирования критического и творческого мышления в деловом общении.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков,	Аудиторная (изучение нового учебного материала,	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги,	УК-4.1 УК-4.2

	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-4.3
Тема 8. Публичное выступление. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс.	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-4.4
Тема 9. Информация в деловом общении. Интернет как средство коммуникации.	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-4.4

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
Adobe Reader DC Свободная лицензия
AndroidStudio Свободная лицензия
Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Система электронного документооборота NauDoc Свободная лицензия

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 '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/
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. http://www.iprbookshop.ru/586.html
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/
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. URL: https://lib.mkgtu.ru/index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya
https://вдпо.рф/for_teachers/77 - в этом разделе сайта ВДПО.РФ представлен дидактический материал и методические разработки, а также памятки по пожарной безопасности. Обучающие и пропагандистские материалы по пожарной безопасности и гражданской обороне - https://www.mchs.gov.ru/deyatelnost/profilakticheskaya-rabota-i-nadzornaya-deyatelnost/obuchayushchie-i-propagandistskie-materialy-po-pozharnoy-bezopasnosti-i-grazhdanskoj-oborone https://вдпо.рф/for_teachers/77

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 '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



Название
периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
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 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/
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. URL: https://lib.mkgtu.ru/index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya
https://вдпо.рф/for_teachers/77 - в этом разделе сайта ВДПО.РФ представлен дидактический материал и методические разработки, а также памятки по пожарной безопасности.Обучающие и пропагандистские материалы по пожарной безопасности и гражданской обороне - https://www.mchs.gov.ru/deyatelnost/profilakticheskaya-rabota-i-nadzornaya-deyatelnost/obuchayushchie-i-propagandistskie-materialy-po-pozharnoy-bezopasnosti-i-grazhdanskoy-oborone https://вдпо.рф/for_teachers/77



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 типа (5-5-16). 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30/ ул.Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 54 посадочных места, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	7-Zip Свободная лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияAndroidStudio Свободная лицензияОперационная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Система электронного документооборота NauDoc Свободная лицензия
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 лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияAndroidStudio Свободная лицензияОперационная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Система электронного документооборота NauDoc Свободная лицензия
Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования: информационно-технический отдел	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории	7-Zip Свободная лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияAndroidStudio Свободная лицензияОперационная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Система электронного документооборота NauDoc Свободная лицензия
Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал	Компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест, оснащенных специализированной мебелью (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс)	7-Zip Свободная лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияAndroidStudio Свободная лицензияОперационная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Система электронного документооборота NauDoc Свободная лицензия

