



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

Инженерно-экономический факультет

УТВЕРЖДЕНО

Инженерно-экономический факультет
Декан Коваженков М.А.
30.08.2023 г.

Коммуникации в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Социально-гуманитарные дисциплины**

Учебный план 38.03.02 Менеджмент

Профиль **Управление человеческими ресурсами предприятия**

Квалификация **бакалавр**

Срок обучения **4 года**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 8

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	8(4.2)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Часы на контроль	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	108	108	0	0

ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент, Николаев Н.Ю.

Рецензент(ы):
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Коммуникации в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

Профиль: Управление человеческими ресурсами предприятия

утвержденного учёным советом вуза от 31.05.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры:

Социально-гуманитарные дисциплины

Зав. кафедрой, к.ист.н., доцент Николаев Н.Ю.

СОГЛАСОВАНО:

Инженерно-экономический факультет

Председатель НМС факультета Коваженков М.А.

Протокол заседания НМС факультета № 1 от 30.08.2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.
Целью данного курса является формирование у будущих специалистов коммуникативной компетентности и представлений о роли коммуникации в контексте повышения эффективности профессиональной деятельности.
Задачи
- изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;
- обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе управленческой деятельности;
- формирование навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Корпоративная социальная ответственность
2.1.2	Управление конфликтами
2.1.3	Безопасность труда и психофизиология профессиональной деятельности
2.1.4	Развитие персонала и тренинг-менеджмент
2.1.5	Социология
2.1.6	Управление командой
2.1.7	Иностранный язык
2.1.8	Основы психологии и социологии труда
2.1.9	Информационно-библиотечные системы
2.1.10	Теория организации и организационное поведение
2.1.11	История экономических учений
2.1.12	Управление персоналом
2.1.13	Философия
2.1.14	История России
2.1.15	Теория менеджмента
2.1.16	Основы российской государственности
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)	
ПК-7.1: Знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды; приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива	
:	
Результаты обучения: знает:	
- приемы групповой коммуникации и эффективной работы в команде	
ПК-7.2: Умеет строить межличностные отношения и организовать работу в коллективе с учетом социально-культурных особенностей отдельных членов коллектива	
:	
Результаты обучения: умеет:	
- формировать дружелюбную и доверительную атмосферу в коллективе	
- учитывать личностные и культурные особенности	
ПК-7.3: Владеет навыками эффективной организации групповой работы и навыками формирования и поддержания эффективной организационной культуры	
:	
Результаты обучения: владеет:	
- техниками и методиками эффективной групповой работы с учетом с учетом структурно-организационной специфики	
УК-3.1: Знать: приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы социальной конфликтологии; технологии межличностной и групповой коммуникации.	

:
Результаты обучения: знает: - теоретические основы, структуру, содержание и особенности процесса коммуникации в профессиональной деятельности
УК-3.2: Уметь: устанавливать эффективное командное взаимодействие и сотрудничество; соблюдать этические принципы работы в команде; разрабатывать мероприятия, способствующие личностному, образовательному и профессиональному росту.
:
Результаты обучения: умеет: - использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в профессиональной сфере
УК-3.3: Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и командной работы.
:
Результаты обучения: владеет: - навыками применения коммуникативных навыков в профессиональной деятельности и методологией анализа создаваемого коммуникативного пространства. организации групповой работы
УК-4.1: Знать: принципы построения устной и письменной речи на русском и иностранном(ых) языках; правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации.
:
Результаты обучения: знает: - особенности и специфику коммуникации в коллективном взаимодействии
УК-4.2: Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; методы и навыки делового общения на русском и иностранном(ых) языках.
:
Результаты обучения: умеет: - выбирать средства для своего профессионального и личностного саморазвития и воплощать их на практике
УК-4.3: Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном(ых) языках и перевода текстов с иностранного (ых) языка(ов) в деловой коммуникации; методами делового общения на русском и иностранном(ых) языках, с применением различных языковых форм и средств.
:
Результаты обучения: владеет: - навыками применения приемов коллективной работы и навыков преодоления барьеров, возникающих в процессе общения с коллегами
УК-5.1: Знать: особенности и закономерности социально-исторического развития различных культур в этическом, лингвистическом и философском контекстах.
:
Результаты обучения: знает: - методы и технологии саморазвития, повышения своей коммуникативной компетенции и профессиональной квалификации - культурные особенности для обеспечения эффективной коммуникации
УК-5.2: Уметь: учитывать культурное разнообразие и специфику межкультурной коммуникации; обеспечивать и поддерживать высокое взаимопонимание и эффективное взаимодействие между представителями различных культур.
:
Результаты обучения: умеет: - оценивать свой коммуникативно-профессиональный уровень - соотносить свои достижения с целями профессионального образования и ставить цели на своё последующее профессиональное развитие - применять различные коммуникативные технологии для осуществления лично-мотивированной профессиональной деятельности
УК-5.3: Владеть: методами и приемами анализа социально-исторических, философских и этических фактов и теорий; навыками эффективного взаимодействия и общения в обществе культурного многообразия.
:
Результаты обучения: владеет: - навыками нахождения оптимальных коммуникативных стратегий в различных ситуациях профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Форма контроля (Наименование оценочного средства)
	Раздел 1. Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций.				
1.1	Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций. /Лек/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
1.2	Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций. /Пр/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
1.3	Понятие, сущность и виды коммуникаций. Основные модели и стили деловых коммуникаций. /Ср/	8	6	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	К,3
	Раздел 2. Невербальные коммуникации.				
2.1	Невербальные коммуникации. /Лек/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
2.2	Невербальные коммуникации. /Пр/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
2.3	Невербальные коммуникации. /Ср/	8	6	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	К,3
	Раздел 3. Вербальные компоненты деловых коммуникаций.				

3.1	Вербальные компоненты деловых коммуникаций. /Лек/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
3.2	Вербальные компоненты деловых коммуникаций. /Пр/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
3.3	Вербальные компоненты деловых коммуникаций. /Ср/	8	6	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	К,3
Раздел 4. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.					
4.1	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. /Лек/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
4.2	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. /Пр/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
4.3	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. /Ср/	8	6	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	К,3
Раздел 5. Деловая этика и деловой этикет.					
5.1	Деловая этика и деловой этикет. /Лек/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3

5.2	Деловая этика и деловой этикет. /Пр/	8	1	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
5.3	Деловая этика и деловой этикет. /Ср/	8	6	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	К,3
Раздел 6. Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности.					
6.1	Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности. /Лек/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
6.2	Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности. /Пр/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
6.3	Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности. /Ср/	8	6	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	К,3
Раздел 7. Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях.					
7.1	Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях. /Лек/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
7.2	Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях. /Пр/	8	4	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3

7.3	Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях. /Ср/	8	6	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	К,З
Раздел 8. Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление)					
8.1	Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление) /Лек/	8	2	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,З
8.2	Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление) /Пр/	8	1	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Ко,З
8.3	Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление) /Ср/	8	10	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	К,З
Раздел 9. Самостоятельная работа					
9.1	Контрольная работа (реферат) /Ср/	8	24	УК-3.1 УК-5.1 УК-4.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.2 УК-5.3	Сз

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП -отчет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины: Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (см. приложение).

Вопросы к зачёту

1. Понятие «коммуникация» и «общение». Коммуникативный процесс и его этапы. Функции и виды коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
2. Деловая этика и её специфика. Особенности этики руководителя организации. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
3. Основные правила делового этикета. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
4. Речевой этикет в деловом общении, его национальный характер. Особенности российского речевого этикета. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
5. Личность, структура личности, понятие психологического типа. Влияние психотипа на деловые коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
6. Коммуникативные стили в деловых коммуникациях. Гендерные особенности в деловой коммуникации. УК-3,УК

- 4,УК-5,ПК-7
7. Основные механизмы восприятия делового партнера. Эффекты и ошибки восприятия делового партнера. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 8. Барьеры в деловых коммуникациях. Классификация коммуникативных барьеров. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 9. Способы и приемы преодоления коммуникативных барьеров. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 10. Эффективное слушание в деловой коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 11. Понятие «деловые конфликты» и их типология. Структура конфликта. Стадии развития конфликта. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 12. Пути и методы разрешения делового конфликта. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 13. Роль манипуляций в деловом общении. Основные манипулятивные практики в деловых коммуникациях. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 14. Манипулятивные приёмы общения. Защита от манипуляций. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 15. Деловая риторика. История возникновения риторики. Современная риторика и ее законы. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 16. Структура речевого акта и речевая стратегия. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 17. Публичная речь, требования и установки. Классификация видов публичной речи. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 18. Понятие о языке и речи. Виды речи. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 19. Речевая деятельность. Культура речевой деятельности. Виды речевой деятельности. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 20. Функционально-смысловые типы речи. Понятие речевой нормы. Виды норм. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 21. Невербальная коммуникация и её роль в деловом общении. Виды невербальной коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 22. Письменная форма деловой коммуникации. Деловые письма, их виды и структура. Этикет делового письма. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 23. Деловая беседа и её структура. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 24. Деловое совещание и его особенности. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 25. Деловые переговоры и особенности их проведения. Конструктивные и некорректные приёмы ведения переговоров. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 26. Критика и комплимент в деловой коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 27. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 28. Деловой телефонный разговор. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 29. Понятие об имидже в деловой коммуникации. Особенности имиджа делового человека. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 30. Проблемы построения корпоративного имиджа. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
 31. Коммуникационный менеджмент. Коммуникативные умения руководителя организации. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7

В рамках освоения дисциплины «Коммуникации в профессиональной деятельности» используются следующие критерии оценивания знаний студентов по оценочным средствам:

Студент в результате выполнения и сдачи оценочного средства может получить следующие оценки.

Отлично

Полностью и правильно выполнено, и оформлено задание.

При отчёте студент дал полные и правильные ответы на 90-100% задаваемых вопросов по теме работы.

Хорошо

Полностью и с небольшими неточностями выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные и с небольшими ошибками ответы на все задаваемые вопросы по теме работы или доля правильных ответов составила 70 – 89%.

Удовлетворительно

Не полностью и с ошибками выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные ответы и не на все задаваемые вопросы по теме работы. Доля правильных ответов составила 50 – 69%.

Неудовлетворительно

Студент не выполнил задание. Доля правильных ответов составила менее 50%.

Оценивание компетенций при изучении дисциплины «Коммуникации в профессиональной деятельности»

Исходя из 100-балльной (пятибалльной) системы оценивания системы оценки успеваемости студентов, в ходе освоения изучаемой дисциплины студент получает итоговую оценку, по которой оценивается уровень освоения компетенций.

90-100 баллов (отлично) повышенный уровень

Студент демонстрирует сформированность компетенций на повышенном уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

76-89 баллов (хорошо) базовый уровень

Студент демонстрирует сформированность дисциплинарной компетенций на базовом уровне: основные знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний, умений и навыков на новые, нестандартные ситуации.

61-75 баллов (удовлетворительно) пороговый уровень

Студент демонстрирует сформированность компетенций на пороговом уровне: в ходе контрольных мероприятий

допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями, умениями и навыками при их переносе на новые ситуации
0-60 баллов (неудовлетворительно) уровень освоения компетенций ниже порогового
Компетенции не сформированы. Проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

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

6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л.1	Приходько, Е. А.	Коммуникации в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : методические указания - http://library.vstu.ru	Волжский, 2016	http://library.vstu.ru
Л.2	Васильева, В. Д.	Деловое общение в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие - http://library.vstu.ru	Волгоград : ВолгГТУ, 2017	http://library.vstu.ru
Л.3	Ляпина, И. Ю.	Коммуникации в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к семинарским занятиям - http://lib.volpi.ru	Волжский, 2018	http://lib.volpi.ru
Л.4	Л.И. Чернышова, А.В. Новиков, Н.И. Киселева	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник - https://www.book.ru/book/931775	М.: КноРус, 2019	https://www.book.ru/book/931775
Л.5	Григан, А.М. [и др.]	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://www.book.ru/book/924246	М.: КноРус, 2018	https://www.book.ru/book/924246
Л.6	Ляпина, И. Ю., Николаев, Н. Ю.	Коммуникации в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к семинарским занятиям - http://lib.volpi.ru	, 2020	http://lib.volpi.ru

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронные учебно-методические комплексы ВПИ
Э2	Электронно-библиотечная система «Лань»
Э3	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ
Э4	Электронная информационная образовательная среда ВолгГТУ 2.0

6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение для проведения лекционных и практических занятий: Microsoft Office PowerPoint (Лицензия №44436921).
---------	---

6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система "Лань" - https://e.lanbook.com/
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "BOOK.RU" - https://www.book.ru/
6.3.2.3	
6.3.2.4	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	Помещения для проведения лекционных, практических занятий укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью, учебной доской и техническими средствами для представления учебной информации студентам. Мобильный ПК 15,6 Acer (ноутбук). Телевизор-LED47 LG47 LN540V для показа слайдов и видео. Для самостоятельной работы обучающихся выделена аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в лекционных и практических занятиях, при выполнении расчетных заданий. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

1) Перед началом изучения курса рекомендуется познакомиться с целями и задачами изучения курса. При необходимости

можно просмотреть разделы дисциплин, определяющих начальную подготовку.

2) Указания по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины. Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины: Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут. Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю. Подготовка к практическому занятию - 1 час. Всего в неделю – 2 часа 30 минут.

3) Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»):

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня, нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции (10-15 минут).
3. В течение недели выбрать время (1-час) для работы с литературой в библиотеке.
4. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме домашнего задания. При выполнении упражнения или задачи нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задачи.

4) Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса: рекомендуется использовать методические указания по курсу, конспект лекций.

5) Рекомендации по работе с литературой:

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и литература по курсу. Легче освоить курс придерживаясь одного учебника и конспекта.

Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какие новые понятия введены, каков их смысл?, что даст это на практике?.

6) Рекомендации по подготовке к зачету:

Дополнительно к изучению конспектов лекции необходимо пользоваться учебником. Кроме «заучивания» материала, очень важно добиться состояния понимания изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы, (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.