



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Вечерний факультет

УТВЕРЖДЕНО
Вечерний факультет
Декан Лапшина С.В.
31.08.2022 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 11 месяцев		
Форма обучения	очно-заочная	Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Виды контроля в семестрах:	зачеты 13		

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	13(5.1)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	102	102	102	102
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 31.08.2022 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры:

Социально-гуманитарные дисциплины

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

СОГЛАСОВАНО:

Вечерний факультет

Председатель НМС факультета Лапшина С.В.

Протокол заседания НМС факультета № 1 от 31.08.2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована 31.08.2023

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	Развитие персонала и тренинг-менеджмент
2.1.2	Безопасность труда и психофизиология профессиональной деятельности
2.1.3	Управление командой
2.1.4	Социология
2.1.5	Информационно-библиотечные системы
2.1.6	Основы психологии и социологии труда
2.1.7	Теория организации и организационное поведение
2.1.8	Управление персоналом
2.1.9	Иностранный язык
2.1.10	Теория менеджмента
2.1.11	Философия
2.1.12	История экономических учений
2.1.13	История (история России, всеобщая история)
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Управление конфликтами
2.2.3	Корпоративная социальная ответственность
2.2.4	Производственная практика (преддипломная практика)
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/	13	1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
	Раздел 2. Невербальные коммуникации.				
2.1	Невербальные коммуникации. /Лек/	13	1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
	Раздел 3. Вербальные компоненты деловых коммуникаций.				
3.1	Вербальные компоненты деловых коммуникаций. /Пр/	13	1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
	Раздел 4. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.				
4.1	Коммуникативные барьеры и причины их возникновения. /Пр/	13	1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
	Раздел 5. Деловая этика и деловой этикет.				
5.1	Деловая этика и деловой этикет. /Пр/	13	1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
	Раздел 6. Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности.				

6.1	Основные формы коммуникаций в профессиональной деятельности. /Пр/	13	1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко,3
Раздел 7. Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях.					
7.1	Конфликты и манипуляции в деловых коммуникациях. /Ср/	13	6	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	К,3
Раздел 8. Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление)					
8.1	Самостоятельное развитие коммуникативных навыков. Самоподача(самопрезентация, самопредъявление) /Ср/	13	6	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	К,3
Раздел 9. Самостоятельная работа					
9.1	Контрольная работа (реферат) /Ср/	13	90	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 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

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Коллегиального обсуждения вопросов с целью информирования о сложившейся ситуации и выработки по ним решения – это:
 - а) деловая беседа
 - б) совещание
 - в) переговоры
2. Сообщения, посылаемые с низшего уровня организации на высший – это пример:
 - а) Горизонтальных коммуникаций
 - б) Восходящих коммуникаций
 - в) Нисходящих коммуникаций
3. К какому виду деловой беседы относится беседа при приеме на работу?
 - а) кадровая
 - б) творческая
 - в) дисциплинарная
 - г) организационная
4. Строгий план серий социального взаимодействия участников совещания с целью выработки коллективного решения – это:
 - а) Постановка целей и задач переговоров
 - б) Повестка дня
 - в) Сценарный план
5. Устный речевой контакт между взаимозаинтересованными людьми, имеющими необходимые полномочия для установления деловых отношений и решения деловых проблем – это:
 - а) переговоры
 - б) совещание
 - в) деловая беседа

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:
 - а) Документ
 - б) Записка
 - в) Статья
 - г) Текст

2. Передача информации посредством речи относится к:
- Невербальной коммуникации
 - Вербальной коммуникации
3. Деятельность, включающая в себя передачу и восприятие информации посредством языка – это:
- Невербальное общение
 - Переговорный процесс
 - Речевая коммуникация
4. Что из перечисленного ниже относится к видам речевой деятельности:
- Говорение
 - Жесты
 - Письмо
 - Слушание
 - Эмоции
5. «Я, Иванов Иван Иванович, выражаю свои искреннюю благодарность сотрудникам компании ООО «Пример», в частности, Сидорову С.С. и Пупкову В.В. за высокий уровень качества обслуживания и прошу поощрить их в соответствии с условиями коллективного договора ООО «Пример»: К какому стилю речи относится указанный выше пример:
- Научный
 - Официально-деловой
 - Публицистический
 - Художественный
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
1. Что из перечисленного ниже является коммуникативным шумом или барьером коммуникации:
- акустические помехи
 - особенности речи говорящего
 - эмоции
2. К невербальными средствами передачи информации, относятся:
- Мимика
 - Письменное сообщение
 - Стиль одежды
 - Устная речь
3. Совокупность телодвижений (жестов, мимики), применяемых в процессе человеческого взаимодействия (за исключением движений речевого аппарата) – это:
- Ольфакция
 - Проксемика
 - Кинесика
4. Обмен информацией интеллектуального и эмоционального содержания, значимой для участников общения для достижения целей совместной деятельности – это:
- взаимодействие
 - деловая коммуникация
 - общение
5. К формам деловых коммуникаций относятся:
- общение друзей
 - переговоры;
 - слухи
 - совещания
- ПК-7 Способен осуществлять управление командами, обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру
1. По последствиям конфликты делятся на:
- Деструктивные
 - Конструктивные
 - Конфликты между личностью и группой
 - Межгрупповые конфликты
 - Межличностные
2. Какие конфликты наиболее распространены в организациях:

- а) Конфликты между личностью и группой
 б) Межгрупповые конфликты
 в) Межличностные
3. Какое из сочетаний приводимых ниже понятий соответствует стратегиям поведения в конфликте?
 а) борьба, уход, убеждение
 б) компромисс, критика, борьба
 в) соглашение, сотрудничество, убеждение
 г) уклонение, приспособление, сотрудничество
4. Обмен информацией интеллектуального и эмоционального содержания, значимой для участников общения для достижения целей совместной деятельности – это:
 а) взаимодействие
 б) деловая коммуникация
 в) общение
5. Наиболее острый способ разрешения противоречий в интересах, целях, взглядах, возникающих в процессе социального взаимодействия, заключающийся в противодействии участников этого взаимодействия и обычно сопровождающийся негативными эмоциями – это:
 а) Разногласия
 б) Спор
 в) Конфликт

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
---------------------	----------	---------------	-------------------

	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/

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.

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.