



## 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.  
30.08.2023 г.

## Деловое общение

### рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой	<b>Социально-гуманитарные дисциплины</b>		
Учебный план	38.03.02 Менеджмент		
Профиль	<b>Управление человеческими ресурсами предприятия</b>		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Срок обучения	<b>4 года 11 месяцев</b>		
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>	Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>
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)

**Деловое общение**

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. от 30.08.2023 г. протокол №1

СОГЛАСОВАНО:

Вечерний факультет

Председатель НМС факультета Лапшина С.В.

Протокол заседания НМС факультета № 1 от 30.08.2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.</b>	
Целью данного курса является формирование у студентов теоретических знаний специфики делового общения как составного элемента практики деловой жизни; создание основы для практического применения полученных знаний в области делового общения и взаимодействия.	
Задачи	
- изучение сущности, содержания и различных форм делового общения;	
- обучение технологиям, приемам и методикам эффективного общения в профессиональной деятельности;	
- изучение принципов деловой этики и делового этикета.	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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 России
2.1.14	Основы российской государственности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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)
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>	
<b>ПК-7.1: Знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды; приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива</b>	
:	
Результаты обучения: знает: - приемы групповой коммуникации и эффективной работы в команде	
<b>ПК-7.2: Умеет строить межличностные отношения и организовать работу в коллективе с учетом социально-культурных особенностей отдельных членов коллектива</b>	
:	
Результаты обучения: умеет: - формировать дружелюбную и доверительную атмосферу в коллективе - учитывать личностные и культурные особенности	
<b>ПК-7.3: Владеет навыками эффективной организации групповой работы и навыками формирования и поддержания эффективной организационной культуры</b>	
:	
Результаты обучения: владеет: - техниками и методиками эффективной групповой работы с учетом с учетом структурно-организационной специфики	
<b>УК-3.1: Знать: приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы социальной конфликтологии; технологии межличностной и групповой коммуникации.</b>	

:
Результаты обучения: знает: - теоретические основы, структуру, содержание и особенности процесса коммуникации в профессиональной деятельности
<b>УК-3.2: Уметь: устанавливать эффективное командное взаимодействие и сотрудничество; соблюдать этические принципы работы в команде; разрабатывать мероприятия, способствующие личностному, образовательному и профессиональному росту.</b>
:
Результаты обучения: умеет: - использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в профессиональной сфере
<b>УК-3.3: Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и командной работы.</b>
:
Результаты обучения: владеет: - навыками применения коммуникативных навыков в профессиональной деятельности и методологией анализа создаваемого коммуникативного пространства. организации групповой работы
<b>УК-4.1: Знать: принципы построения устной и письменной речи на русском и иностранном(ых) языках; правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации.</b>
:
Результаты обучения: знает: - особенности и специфику коммуникации в коллективном взаимодействии
<b>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.</b>
:
Результаты обучения: умеет: - выбирать средства для своего профессионального и личного саморазвития и воплощать их на практике
<b>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.</b>
:
Результаты обучения: владеет: - навыками применения приемов коллективной работы и навыков преодоления барьеров, возникающих в процессе общения с коллегами
<b>УК-5.1: Знать: особенности и закономерности социально-исторического развития различных культур в этическом, лингвистическом и философском контекстах.</b>
:
Результаты обучения: знает: - методы и технологии саморазвития, повышения своей коммуникативной компетенции и профессиональной квалификации - культурные особенности для обеспечения эффективной коммуникации
<b>УК-5.2: Уметь: учитывать культурное разнообразие и специфику межкультурной коммуникации; обеспечивать и поддерживать высокое взаимопонимание и эффективное взаимодействие между представителями различных культур.</b>
:
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
<b>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.</b>
:
Результаты обучения: владеет: - навыками нахождения оптимальных коммуникативных стратегий в различных ситуациях профессиональной деятельности

<b>4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>					
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Форма контроля (Наименование оценочного средства)</b>
	<b>Раздел 1. Деловая коммуникация. Понятие и сущность общения. Виды и формы общения.</b>				
1.1	Сущность понятий: «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». Функции делового общения. Содержание делового общения. Стороны общения. Манеры и стиль общения. Формы делового общения (деловой диалог, деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления). Роль профессионального общения и деловой коммуникации в жизнедеятельности специалиста. /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
	<b>Раздел 2. Профессиональное общение. Общение как коммуникация.</b>				
2.1	Сущность общения, его функции и виды. Стили общения (доверительно-диалогический; альтруистический, конформный; пассивно-индеферентный; рефлексивно-манипулятивный стиль; авторитарно-монологический стиль; конфликтный и пр. стили общения); Барьеры возникающие в общении. Приемы повышающие эффективность общения. Правила критики. Общение с трудными людьми. Манипуляции в деловом общении, их виды, формы, способы противостояния. Неискренность, обман, ложь в деловой коммуникации и их распознавание. Техника и тактика аргументации. /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
	<b>Раздел 3. Невербальное общение.</b>				
3.1	Невербальные средства общения. Типы и виды невербальных коммуникаций (фонационные средства, оптико-кинестические средства, знако-символические средства, тактильные средства, пространственно-временные средства). Каналы поступления невербальной информации. Кинесические проявления невербалики. Визуальный канал (мимика, пантомимика, лоб, глаза, нос, рот, голова, плечи, верхняя часть туловища, нижняя часть туловища, жестикуляция, положения рук, пальцы, одежда и пр.). Каналы глазного доступа. Проксемические особенности невербального общения. Паралингвистические и экстралингвистические средства общения. Психосоматические реакции. Значение невербалики и её анализ. /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
	<b>Раздел 4. Общение и межличностное восприятие. Общение как взаимодействие.</b>				
4.1	Содержание и особенности межличностного восприятия. Механизмы перцепции. Восприятие себя: Я-концепция и самооценка. Восприятие других людей: эффекты возникающие при восприятии людьми друг друга. Точность личностной перцепции. Место общения в структуре взаимодействия. Типы взаимодействия: конкуренция и кооперация. Факторы определяющие успешность каждого действия взаимодействия. Три модели совместной деятельности. Учёт гендерных факторов при межполовом взаимодействии. /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
	<b>Раздел 5. Общие речевые стратегии в деловых и общественных отношениях.</b>				

5.1	Ситуации общения: («начальник – подчинённый», «подчинённый – начальник», «коллега – коллега»). Правила вербального и невербального этикета. Слушание как средство повышения эффективности общения. Коммуникация в группе. Правила общения по телефону. Правила деловой переписки. Особенности деловой коммуникации в сети Интернет. Коммуникация через организацию окружающей среды. /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,З
<b>Раздел 6. Конфликты и способы их разрешения</b>					
6.1	Понятие конфликта, его сущность и структура. Основные типы конфликтов. Причины конфликтов. Фазы протекания конфликта. Классификация конфликтов. Последствия конструктивных и деструктивных конфликтов. Особенности характера, присущие конфликтной личности. Последствия неразрешённых конфликтов. Стратегии поведения руководителя в конфликте. Целесообразное поведения в конфликтной ситуации. Общие советы по урегулированию конфликтов. /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,З
<b>Раздел 7. Официальные приёмы и совещания. Переговорный процесс.</b>					
7.1	Приём как форма организации рабочих встреч. Составление списка приглашённых. Правила рассаживания гостей. Деловые совещания как одна из форм деловой коммуникации. Подготовка к публичному выступлению. Критерии оценки качества хорошего выступления. Адаптация речи к конкретной аудитории. Переговорный процесс. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Стили ведения деловых переговоров. /Ср/	13	16	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,З
<b>Раздел 8. Тактики общения при трудоустройстве и построении профессиональной карьеры.</b>					
8.1	Стратегии поиска работы. Причины неудач при устройстве на работу. Роль имиджа в построении профессиональной карьеры. Внешнее впечатление и его составляющие. Коммуникативные и иные формы поиска работы. Роль голоса в построении имиджа. Речевые тактики поведения при построении имиджа. Самомаркетинг как важнейший элемент трудоустройства. Рекомендательное письмо. Резюме и основные правила его составления и подачи. Телефонный разговор с работодателем. Подготовка к собеседованию. Собеседование (встреча с работодателем, создание первого впечатления, беседа). /Ср/	13	16	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,З
<b>Раздел 9. Самостоятельная работа</b>					
9.1	написание контрольной работы в форме реферата /Ср/	13	70	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 зачету

1. Сущность понятий: «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
2. Функции и содержание делового общения. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
3. Стороны общения. Манеры и стиль общения. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
4. Формы делового общения (деловой диалог, деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления). УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
5. Роль профессионального общения и деловой коммуникации в жизнедеятельности специалиста. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
6. Сущность общения, его функции и виды. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
7. Стили общения (доверительно-диалогический; альтруистический, конформный; пассивно-индифферентный; конфликтный; рефлексивно-манипулятивный стиль; авторитарно-монологический стиль; и пр. стили общения). УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
8. Барьеры, возникающие в общении. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
9. Приемы, повышающие эффективность общения. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
10. Правила критики. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
11. Общение с трудными людьми. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
12. Манипуляции в деловом общении, их виды, формы, способы противостояния. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
13. Неискренность, обман, ложь в деловой коммуникации и их распознавание. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
14. Техника и тактика аргументации. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
15. Невербальные средства общения. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
16. Типы и виды невербальных коммуникаций (фонационные средства, оптико-кинетические средства, знаково-символические средства, тактильные средства, пространственно-временные средства). УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
17. Кинесические проявления невербалики. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
18. Визуальный канал (мимика, пантомимика, лоб, глаза, нос, рот, голова, плечи, верхняя часть туловища, нижняя часть туловища, жестикуляция, положения рук, пальцы, одежда и пр.). УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
19. Проксемические особенности невербального общения. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
20. Паралингвистические и экстралингвистические средства общения. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
21. Содержание и особенности межличностного восприятия. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
22. Восприятие себя: Я-концепция и самооценка. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
23. Восприятие других людей: эффекты, возникающие при восприятии людьми друг друга. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
24. Место общения в структуре взаимодействия. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
25. Учёт гендерных факторов при межполовом взаимодействии. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
26. Слушание как средство повышения эффективности общения. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
27. Коммуникация в группе. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
28. Правила общения по телефону. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
29. Правила деловой переписки. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
30. Особенности деловой коммуникации в сети Интернет. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
31. Коммуникация через организацию окружающей среды. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
32. Конфликт: виды, структура, стадии развития. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
33. Типы конфликта. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
34. Стратегии поведения руководителя в конфликте. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
35. Правила урегулирования конфликтов. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
36. Деловые совещания как одна из форм деловой коммуникации. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
37. Подготовка к публичному выступлению. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
38. Адаптация речи к конкретной аудитории. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
39. Переговорный процесс. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
40. Приемы повышения эффективности переговорного процесса. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
41. Стили ведения деловых переговоров. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
42. Причины неудач при устройстве на работу. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
43. Роль имиджа в построении профессиональной карьеры. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
44. Внешнее впечатление и его составляющие. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
45. Коммуникативные и иные формы поиска работы. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
46. Речевые тактики поведения при построении имиджа. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
47. Самомаркетинг как важнейший элемент трудоустройства. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
48. Резюме и рекомендательное письмо. Основные правила их составления и подачи. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
49. Подготовка к собеседованию. УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7
50. Собеседование (встреча с работодателем, создание первого впечатления, беседа). УК-3,УК-4,УК-5,ПК-7

В рамках освоения дисциплины «Деловое общение» 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 «Деловое общение»

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	Соловьева, А. В.	Деловое общение в профессиональной деятельности : темы рефератов [Электронный ресурс]: методические рекомендации - <a href="http://library.vstu.ru">http://library.vstu.ru</a>	Волгоград : ВолгГТУ, 2017	<a href="http://library.vstu.ru">http://library.vstu.ru</a>
Л.2	Васильева, В. Д.	Деловое общение в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие - <a href="http://library.vstu.ru">http://library.vstu.ru</a>	Волгоград : ВолгГТУ, 2017	<a href="http://library.vstu.ru">http://library.vstu.ru</a>
Л.3	Чернышова, Л. И.	Этика, культура и этикет делового общения [ Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>	М.: Юрайт, 2017	<a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
Л.4	Бордовская, Н.В. [и др.]	Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров - <a href="https://www.book.ru/book/929674">https://www.book.ru/book/929674</a>	М.: КноРус, 2019	<a href="https://www.book.ru/book/929674">https://www.book.ru/book/929674</a>
Л.5	Мумладзе, Р.Г. [и др.]	Деловое общение [Электронный ресурс]: учебник - <a href="https://www.book.ru/book/922651">https://www.book.ru/book/922651</a>	М.: КноРус, 2017	<a href="https://www.book.ru/book/922651">https://www.book.ru/book/922651</a>

### 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 № 4436921).
---------	---

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

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система "Лань" - <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "BOOK.RU" - <a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>

## 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 производится 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.