



Факультет	технологий и бизнеса	
Кафедра	документоведения и стилистики русского языка	
Направление подготовки	20.03.01 Техносферная безопасность	
Направленность (профиль)	Защита в чрезвычайных ситуациях	
Деловые коммуникации		Б1.В.ДВ.11.02

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Ученого совета университета
протокол № 5 от «31» мая 2018 г.


Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации»

Трудоемкость: 3 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2018

Заведующий кафедрой  Г.В. Токарев

Декан ФТиБ  А.А. Потапов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.....	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	7
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	7
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	8
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
7.1. Основная литература	11
7.2. Дополнительная литература	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	11
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	13
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	15
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины	16

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
способность использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами, владением современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач ОК-12	<p>Выпускник знает: общие принципы применения современных компьютерных средств и информационных технологий в ходе осуществления деловых коммуникаций</p> <p>Умеет: применять современные компьютерные средства и информационные технологии в ходе осуществления деловых коммуникаций; использовать различные источники для решения профессиональных и социальных задач в ходе осуществления деловых коммуникаций</p> <p>Владеет: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в ходе осуществления деловых коммуникаций</p>	В соответствии с учебным планом
способность разрабатывать и использовать графическую документацию ПК-2	<p>Выпускник знает: Требования к оформлению графической документации (в том числе конструкторской и технологической графической документации)</p> <p>Умеет: Применять графическую документацию в ходе осуществления деловых коммуникаций</p> <p>Владеет: методами разработки и использования графической документации для осуществления деловых коммуникаций</p>	В соответствии с учебным планом
способность применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты ПК-12	<p>Выпускник знает: нормативную базу для обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Умеет: применять действующие нормативные правовые акты в ходе осуществления деловых коммуникаций</p>	В соответствии с учебным планом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 ОПОП.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
	очная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	22
в том числе:	
лекции	8
семинарские занятия	12
контроль самостоятельной работы студентов	2
Самостоятельная работа студента (всего)	86
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	16
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям и защите отчета	24
выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе в системе управления обучением MOODLE	18
подготовка к контрольной работе	12
подготовка к зачету	16
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Семинарские занятия	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Теоретические основы деловых коммуникаций	1	2		11
Тема 2. Формирование деловых коммуникаций	1	2		11
Тема 3. Значение деловых коммуникаций в функционировании организации	2	2		12
Тема 4. Система планирования и ведения деловых переговоров	2	2		12
Тема 5. Система самопрезентации в процессе деловых коммуникаций	2	4		12
КСР			2	12
Подготовка к зачёту				16
ИТОГО	8	12	2	86

Тема 1. Теоретические основы деловых коммуникаций

1. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления. Специфические характеристики коммуникации как ресурса. Системное, технологическое, струк-

турное, экономическое и правовое направления развития инфокоммуникаций. Конвергенция связи и информатики.

2. Исторические аспекты формирования теории коммуникации. Бихевиоризм. Символический интеракционизм. Персонализм. Экзистенциализм. Иррационалистический подход и теория понимающей социологии. Рационалистический подход и концепция технологического детерминизма. Концепции классической, неклассической и постнеклассической методологии. Теории идеологии коммуникации. Критические теории коммуникации. Постмодернистский подход в теории коммуникации. Нормативная база информационной безопасности в коммуникации.

Тема 2. Формирование деловых коммуникаций

Классификация коммуникаций. Основные критерии классификации: масштаб коммуникации, способ установления контакта, уровень организованности коммуникаций, направленность и используемые знаковые системы. Функции массовых коммуникаций: информационная, социальной связи, обеспечения преемственности, рекреативная, мобилизации

2. Модели коммуникаций. Основания для структурирования моделей. Линейные модели, циркулярные, нелинейные, объемные, в том числе мозаичная, спиральная, диффузная.

3. Коммуникационный процесс. Способы передачи и приема информации. Элементы цепи коммуникации: источник, кодирование, канал, передача сигнала, получатель, прием и декодирование, обратная связь, помехи и барьеры. Этапы коммуникационного процесса.

Тема 3. Значение деловых коммуникаций в функционировании организации

1. Особенности бизнес-коммуникаций. Средства коммуникации – вербальные и невербальные, их специфика. Невербальные средства повышения делового статуса. Каналы коммуникации: личный контакт, интерактивные, безличные каналы, их сильные и слабые стороны. Применение различных коммуникационных каналов в деловом общении, выбор наиболее подходящей технологии для передачи необходимой информации. Навыки слушания. Искусство задавать вопросы, «информационные», «зеркальные», «эстафетные» вопросы в деловом общении.

2. Публичная речь как неотъемлемая часть деловых коммуникаций. Подготовка материала для презентации. Анализ цели выступления, его аудитории, содержания, организационного контекста и методов привлечения внимания слушателей. Адаптация подготовленного материала для устного изложения. Основные части выступления (вступление, «мост», основная часть, заключение, ответы на вопросы) и их функции. Принципы публичной речи. Подготовка оратора: внешний облик, поза, жесты, голос; способы преодоления волнения.

3. Служебная переписка и её виды. Требования стандартов деловой переписки и правила оформления корреспонденции. Влияние различных факторов на стиль деловой переписки. Структура делового письма. Дополнительные элементы письма. Содержание писем: письмо-уведомление, письмо-просьба, письмо-приглашение, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-отказ. Рекомендательные письма.

Тема 4. Система планирования и ведения деловых переговоров

1. Общий алгоритм ведения деловых переговоров. Подготовка к переговорам: инициатива проведения и составление правил переговоров, оперативная подготовка переговоров, отбор и систематизация материалов, анализ собранного материала, подготовка рабочего плана переговоров, процесс редактирования, обработка хода ведения переговоров. Процесс ведения переговоров: начало, изложение позиций сторон, аргументирование, определение спорных вопросов, выдвижение встречных предложений, принятие решений.

2. Сущность конфликта, конфликтной ситуации. Классификация конфликтов. Причины и схемы возникновения конфликтов. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Выбор оптимального стиля поведения в конфликтной ситуации. Различные подходы к разрешению конфликтов: с позиции силы, права, интересов. Использование альтернативных методов разрешения конфликтов (АРС) в деловой практике: третейский суд, посредничество (медиация), фасилитация.

3. Влияние национальных и культурных факторов на экономическое поведение и деловое общение. Классификация культур: моноактивные, полиактивные и реактивные культуры.

Различия в организационной культуре, восприятии статуса и лидерства, манерах и обычаях. Особенности делового общения в США, крупнейших странах ЕС, Японии, Китае, странах ближнего Востока. Современные особенности делового общения, характерные для России.

Тема 5. Система самопрезентации в процессе деловых коммуникаций

1. Резюме – визитная карточка делового человека. Общие принципы составления резюме. Основные разделы резюме: личные данные, образование, профессиональные навыки, опыт работы и т. д. Существующие стандарты резюме. Особенности составления студенческого резюме.

2. Подготовка к собеседованию при приеме на работу. Особенности работы службы занятости, кадровых агентств, фирм по подбору персонала. Особенности проведения деловых переговоров с потенциальным работодателем.

3. Управление межличностными коммуникациями. Коммуникационные стили. Открытость в коммуникациях. Адекватность обратной связи. Модель управленческих коммуникаций. Деловая этика: влияние субординации, гендерных особенностей поведения, дресс-код. Организационная культура.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение учебного потенциала студентов, заключается:

в работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме;

в изучении теоретического материала к практическим занятиям;

в подготовке зачёту.

Для успешной подготовки к семинарским и практическим занятиям студенты могут использовать основную и дополнительную литературу по темам занятий, которую студенту необходимо изучить, произвести самостоятельный сбор литературы и учебно-методических материалов, подвергнуть их анализу, систематизации и обобщению и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный на обсуждение.

При подготовке к занятиям и выполнении самостоятельной работы студентам доступны следующие учебно-методические ресурсы, перечисленные в пункте 7 РПД.

Задания самостоятельной работы

1. Модели коммуникации.
2. Деловое общение в рабочей группе.
3. Деловой конфликт и пути его разрешения.
4. Деловой этикет в зарубежных странах.
5. Национальные особенности ведения переговоров.
6. Роль телекоммуникаций в современном деловом общении.
7. Значение невербальных средств общения в формальной обстановке.
8. Дресс-код: униформа или невербальное средство коммуникации в деловом мире?
9. Культура делового общения. Этика руководителя.
10. Применение теории Э. Берна для формирования рабочих групп.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлен в таблице пункта 1 рабочей программы. Формирование компетенций «способность использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами, владением современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач» ОК-12, «способность разрабатывать и использовать графическую документацию» ПК-2, «способность применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты» ПК-12 осуществляется в соответствии с учебным планом.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	общие принципы применения современных компьютерных средств и информационных технологий в ходе осуществления деловых коммуникаций требования к оформлению графической документации (в том числе конструкторской и технологической графической документации); нормативную базу для обеспечения информационной безопасности.	Оценка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 100 баллов (при условии, что на зачете набрано не менее 10 баллов). Оценка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 61 балла (или на зачете набрал менее 10 баллов).
Умения	применять современные компьютерные средства и информационные технологии в ходе осуществления деловых коммуникаций; использовать различные источники для решения профессиональных и социальных задач в ходе осуществления деловых коммуникаций; применять графическую документацию в ходе осуществления деловых коммуникаций; применять действующие нормативные правовые акты в ходе осуществления деловых коммуникаций	
Навыки	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в ходе осуществления деловых коммуникаций; методами разработки и использования графической документации для осуществления деловых коммуникаций	

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенций, происходит по двухбалльной шкале с отметками «зачтено» или «не зачтено».

Отметка «зачтено» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал по курсу дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения полученных знаний на практике, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материалы рекомендуемой литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разнонаправленными навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «не зачтено» выставляется, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, отметка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительной подготовки по соответствующей дисциплине.

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

1. Тематика семинарских заданий

Тема 1. Теоретические основы деловых коммуникаций

1. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления.
2. Исторические аспекты формирования теории коммуникации.
3. Нормативная база информационной безопасности при коммуникации.

Тема 2. Формирование деловых коммуникаций

1. Классификация коммуникаций.
2. Модели коммуникаций.
3. Коммуникационный процесс.

Тема 3. Значение деловых коммуникаций в функционировании организации

1. Особенности бизнес-коммуникаций.
2. Публичная речь как неотъемлемая часть деловых коммуникаций.
3. Служебная переписка и её виды.

Тема 4. Система планирования и ведения деловых переговоров

1. Общий алгоритм ведения деловых переговоров.
2. Сущность конфликта, конфликтной ситуации.
3. Влияние национальных и культурных факторов на экономическое поведение и деловое общение..

Тема 5. Система самопрезентации в процессе деловых коммуникаций

1. Резюме – визитная карточка делового человека.
2. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.
3. Управление межличностными коммуникациями.

2. Контрольная работа.

1. Функции языка в общении. Отличия официально-делового, научного, публицистического, разговорного стилей речи.
2. Специфика эффективного и неэффективного слушания. Эмпатическое слушание. Нереплексивное слушание. Осуществление «обратной связи».
3. Невербальные средства общения, свидетельствующие об уверенном или неуверенном поведении.
4. Цели делового взаимодействия и организация пространственной среды. Программирование пространства.
5. Сознательное/бессознательное и ложь в деловой коммуникации.
6. Приемы манипулирования во время переговоров и способы защиты от них.
7. Гендерный аспект коммуникативного поведения.
8. Принципы позитивной критики. Приемы снижения негативного воздействия замечаний.

9. Внутренняя структура публичной речи, факторы эффективности выступления.
10. Специфика делового телефонного разговора, делового письма.

3. Задания самостоятельной работы

1. Модели коммуникации.
2. Деловое общение в рабочей группе.
3. Деловой конфликт и пути его разрешения.
4. Деловой этикет в зарубежных странах.
5. Национальные особенности ведения переговоров.
6. Роль телекоммуникаций в современном деловом общении.
7. Значение невербальных средств общения в формальной обстановке.
8. Дресс-код: униформа или невербальное средство коммуникации в деловом мире?
9. Культура делового общения. Этика руководителя.
10. Применение теории Э. Берна для формирования рабочих групп.

4. Вопросы к зачёту

1. Теория коммуникация в спектре коммуникативно - ориентирующих дисциплин: объект и предмет. Интегративный характер теории коммуникации. Законы и функции теории коммуникации.
2. Информация, различные подходы к толкованию. Информация в жизни биологических сообществ. Социальная информация, ее виды. Уровни освоения информации.
3. Информационные факторы в современном обществе. Усложнение информационного обмена в социуме. Теории информационного общества. Виртуальная реальность как новая информацион-ная технология.
4. Проблема информационной безопасности общества. Информационная война, ее технологии. Основные направления обеспечения информационной безопасности России.
5. Антропосоциогенез и социальная коммуникация. Системообразующая роль коммуникаций в обществе. Коммуникативные революции.
6. Коммуникация как процесс.
7. Коммуникация как структура.
8. Проблема эффективности коммуникации. Коммуникативные барьеры: барьеры, обусловленные факторами среды; технические барьеры; «человеческие» барьеры. Коммуникативные неудачи.
9. Семиотика коммуникации: знак, знаковая система, семиозис. Билатеральность, произвольность/мотивированность, кумулятивность, социальная обусловленность, системная конгруэнт-ность знака.
10. Каналы социальной коммуникации. Устная, письменная и электронная коммуникация – соотношение каналов в современном обществе. Формальные и неформальные каналы.
11. Соотношение «язык-речь». Речевое общение как способ коммуникации. Функции речи. Речь как способ передачи информации.
12. Формы речевой коммуникации: диалог, монолог.
13. Устноречевая коммуникация, ее свойства, виды (говорение и слушание), функции.
14. Умение говорить и умение слушать. Применение умений говорения и слушания для повышения эффективности коммуникации.
15. Письменноречевая коммуникация: ее свойства, виды (письмо и чтение) и функции.
16. Нормативная база информационной безопасности при коммуникации

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

1. Описание балльно-рейтинговой системы по дисциплине.

Итоговая рейтинговая оценка по дисциплине складывается из следующих составляющих:

1) За каждый укрупненный блок тем студент может максимально получить до 12 баллов, которые включают в себя: конспектирование лекций и тем, вынесенных на самостоятельную проработку (до 2 баллов), выполнение заданий семинарских занятий (до 5 баллов) и заданий самостоятельной работы (до 5 баллов).

2) Обязательной формой текущей аттестации является контрольная работа. Максимальная оценка данного вида деятельности 10 баллов.

4) На зачете ответ студента может быть максимально оценен в 30 баллов.

2. Оценочная таблица

Место контроля в структуре дисциплины	Форма контроля	Используемый критерий оценивания	Максимальный балл
Тема 1. Теоретические основы деловых коммуникаций	Конспект Опрос Практическая работа	специфические характеристики коммуникации как ресурса.	12
Тема 2. Формирование деловых коммуникаций	Конспект Опрос Практическая работа	основные критерии классификации: масштаб коммуникации, способ установления контакта, уровень организованности коммуникаций, направленность и используемые знаковые системы. Функции массовых коммуникаций	12
Тема 3. Значение деловых коммуникаций в функционировании организации	Конспект Опрос Практическая работа	Средства коммуникации – вербальные и невербальные, их специфика. Невербальные средства повышения делового статуса. Каналы коммуникации	12
Тема 4. Система планирования и ведения деловых переговоров	Конспект Опрос Практическая работа	общий алгоритм ведения деловых переговоров. Классификация конфликтов. Причины и схемы возникновения конфликтов. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	12
Тема 5. Система самопрезентации в процессе деловых коммуникаций	Конспект Опрос Практическая работа	особенности подготовки к собеседованию при приеме на работу. Особенности работы службы занятости, кадровых агентств, фирм по подбору персонала. Особенности проведения деловых переговоров с потенциальным работодателем. Управление межличностными коммуникациями.	12
КСР	Контрольная работа Анализ СРС	Наличие знаний учебного материала дисциплины; умений, выработанных в процессе изучения дисциплины.	10
Промежуточная аттестация	зачет	Наличие знаний учебного материала дисциплины; умений, выработанных в процессе изучения дисциплины.	30
Итого:			100

Баллы, набранные студентом в течение семестра	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет)	Общая сумма баллов за модуль в семестр	Отметка на зачете
0-70	10 – 30	61 – 100	Зачтено
	0 – 9	0 – 60	Не зачтено

Студент, пропустивший занятие, имеет право отчитаться по пропущенным темам

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Стернин И. А. Основы речевого воздействия [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Изд.: Директ-Медиа, 2015. Б. ц.
URL: <http://biblioclub.ru/services/cover.php?id=9507567744ddc7da1c8df01620b86e9ez0k9pvtnb8>
2. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие - Томск : Эль Контент, 2014. - 122 с. : [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>

7.2. Дополнительная литература

1. Алексина Т. А. Деловая этика: учебник / Т. А. Алексина. - М.: Юрайт, 2016. - 384 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/FBC8D665-BE00-4AE1-8BE4-D9A82FD42CEE>
2. Горфинкель В. Я. Коммуникации и корпоративное управление: учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119552&sr=1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Университетская библиотека Online [Электронный ресурс] : электронная библиотечная система / ООО "Директ-Медиа" . - М. : [б. и.], 2001. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц.
URL: www.biblioclub.ru

Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс] : информационный ресурс / East View Information Services. - М. : [б. и.], 2012. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц.
URL: www.ebiblioteka.ru

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : информационный портал / ООО "РУНЭБ" ; Санкт-Петербургский государственный университет. - М. : [б. и.], 2005. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц.
URL: www.eLibrary.ru

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в биб-

блиотеке университета, встретиться с преподавателем, ведущим дисциплину, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, осуществить запись на соответствующий курс в среде электронного обучения университета.

Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на лекциях, а также в ходе самостоятельной работы, по изучению рекомендованной литературы.

На лекциях важно сосредоточить внимание на ее содержании. Это поможет лучше воспринимать учебный материал и уяснить взаимосвязь проблем по всей дисциплине. Основное содержание лекции целесообразнее записывать в тетради в виде ключевых фраз, понятий, тезисов, обобщений, схем, опорных выводов. Необходимо обращать внимание на термины, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставлять в конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы. Для закрепления содержания лекции в памяти, необходимо во время самостоятельной работы внимательно прочесть свой конспект и дополнить его записями из учебников и рекомендованной литературы. Конспектирование читаемых лекций и их последующая доработка способствует более глубокому усвоению знаний, и поэтому являются важной формой учебной деятельности студентов.

Прочное усвоение и долговременное закрепление учебного материала невозможно без продуманной самостоятельной работы. Такая работа требует от студента значительных усилий, творчества и высокой организованности. В ходе самостоятельной работы студенты выполняют следующие задачи: дорабатывают лекции, изучают рекомендованную литературу, готовятся к практическим занятиям, к коллоквиуму, контрольным работам по отдельным темам дисциплины. При этом эффективность учебной деятельности студента во многом зависит от того, как он распорядился выделенным для самостоятельной работы бюджетом времени.

Результатом самостоятельной работы является прочное усвоение материалов по предмету согласно программы дисциплины. В итоге этой работы формируются профессиональные умения и компетенции, развивается творческий подход к решению возникших в ходе учебной деятельности проблемных задач, появляется самостоятельности мышления.

Целью занятий по данной дисциплине является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины и формирование и развитие умений и навыков.

При подготовке к семинарскому занятию целесообразно выполнить следующие рекомендации: изучить основную литературу; ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д.; при необходимости доработать конспект лекций. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При выполнении заданий основным методом обучения является самостоятельная работа студента под управлением преподавателя. На них пополняются теоретические знания студентов, их умение творчески мыслить, анализировать, обобщать изученный материал, проверяется отношение студентов к будущей профессиональной деятельности.

Оценка выполненной работы осуществляется преподавателем комплексно: по результатам выполнения заданий, устному сообщению. После подведения итогов занятия студент обязан устранить недостатки, отмеченные преподавателем при оценке его работы.

Преподавание дисциплины должно включать в себя следующие образовательные технологии:

- 1) Проведение лекций с использованием презентаций на основе мультимедийных технологий;
- 2) Обеспечение студентов сопутствующими материалами, размещенными в среде Moodle;
- 3) Применение эвристических и проблемно-поисковых технологий по изучаемому курсу;

4) Использование активных и диалоговых технологий;

Тематика семинарских занятий по дисциплине.

№	Наименование работ	Объем в часах
1	Теоретические основы деловых коммуникаций	2
2	Формирование деловых коммуникаций	2
3	Значение деловых коммуникаций в функционировании организации	2
4	Система планирования и ведения деловых переговоров	2
5	Система самопрезентации в процессе деловых коммуникаций	4
	Итого	12

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и Сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);

- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);

- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий);

- программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);

Лицензионное программное обеспечение.

1. Операционная система ROSA Enterprise Linux Desktop № RL00450-1-110518-01 - RL00450-1-110518-17 от 11 мая 2018 г.

2. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.

4. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.

5. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

6. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.

7. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

8. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

9. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.

6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.

7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина обеспечена специальными помещениями для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной консультации, а также помещениями для самостоятельной работы. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого, внутривузовское сетевое окружение.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Дисциплина направлена на формирование у студента следующих компетенций: способность использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами, владением современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач ОК-12, способность разрабатывать и использовать графическую документацию ПК-2, способность применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты ПК-12.

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

знания: общие принципы применения современных компьютерных средств и информационных технологий в ходе осуществления деловых коммуникаций; требования к оформлению графической документации (в том числе конструкторской и технологической графической документации); нормативная база для обеспечения информационной безопасности.

умения: применять современные компьютерные средства и информационные технологии в ходе осуществления деловых коммуникаций; использовать различные источники для решения профессиональных и социальных задач в ходе осуществления деловых коммуникаций; применять графическую документацию в ходе осуществления деловых коммуникаций; применять действующие нормативные правовые акты в ходе осуществления деловых коммуникаций

владение: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в ходе осуществления деловых коммуникаций; методами разработки и использования графической документации для осуществления деловых коммуникаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы.

Изучение данной дисциплины осуществляется на 4 курсе.

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчики: Беззубенко Н.С, кандидат педагогических наук, доцент

**13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Беззубенко Н.С	к.п.н.	Доцент	Доцент кафедры документоведения и стилистики русского языка