

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 11:35:30

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

\_\_\_\_\_ Т.А. Шебзухова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Деловые коммуникации**

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| Направление подготовки   | 38.03.02 Менеджмент |
| Направленность (профиль) | Управление бизнесом |
| Квалификация выпускника  | бакалавр            |
| Форма обучения           | очная               |
| Год начала обучения      | 2021 г.             |
| Изучается                | в 5 семестре        |

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины Деловые коммуникации является формирование набора профессиональных компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Эту цель предполагается достичь при решении следующих основных **задач**:

- формирование знаний основ деловых коммуникаций и Уметь применять их на практике;
- формирование знаний видов и методов управления коммуникациями в организации;
- формирование знаний о формах деловых коммуникаций;
- овладеть формами и методами переговорного процесса;
- приобретение навыков практического использования вербального и невербального общения, средства делового взаимодействия; устные и письменные стратегии деловой коммуникации;
- приобретение студентами дополнительных знаний о служебном этикете, особенностях этикета разных стран.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловые коммуникации организации входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОП ВО подготовки бакалавра направления 38.03.02 Менеджмент (профиль: Управление бизнесом) и реализуется в 5 семестре.

## 3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина Деловые коммуникации осваивается на основе знаний, умений, навыков, полученных в результате изучения таких дисциплин как: Командная работа и эффективные коммуникации, Теория организации, Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя, Теория менеджмента.

## 4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина Деловые коммуникации формирует знания, умения и навыки для изучения дисциплин Связи с общественностью, Разработка управленческих решений.

## 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 5.1. Наименование компетенций

| Код  | Формулировка:                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-2 | Способен осуществлять деятельность по развитию персоналом                                                                                                                                             |
| ПК-8 | Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации |

### 5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

| Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций                                                                         | Формируемые компетенции |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Знать:</b> теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; функции и принципы общения, специфику национальных особенностей деловых коммуникаций | ПК-2                    |
| <b>Знать:</b> основы вербальной и невербальной коммуникации                                                                                                                    | ПК-8                    |
| <b>Уметь:</b> проводить, переговоры, проводить совещания, деловую переписку для решения задач межличностного взаимодействия.                                                   | ПК-2                    |

|                                                                                                                                                                                      |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Уметь:</b> выполнять анализ процессов межличностного общения и выявлять возможности его улучшения                                                                                 | ПК-8 |
| <b>Владеть:</b> навыками публичных выступлений и электронных коммуникаций, методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации.             | ПК-2 |
| <b>Владеть:</b> методологическими подходами к изучению проблем в общении с учётом личных качеств и особенностей; приемами и навыками деловой коммуникации в профессиональном общении | ПК-8 |

## 6. Объем учебной дисциплины/модуля

|                        |        |           |
|------------------------|--------|-----------|
|                        | Астр.  |           |
|                        | часов  |           |
| Объем занятий: Итого   | 108 ч. | 4 з.е.    |
| В том числе аудиторных | 54 ч.  |           |
| Из них:                |        |           |
| Лекций                 | 27 ч.  |           |
| Лабораторных работ     | 0 ч.   |           |
| Практических занятий   | 27 ч.  |           |
| Самостоятельной работы | 54 ч.  |           |
| Контрольная работа     | 0 ч.   | 5 семестр |
| Экзамен                | 0 ч.   | 5 семестр |

**7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества астрономических и академических часов и видов занятий часов и видов занятий**

## 7.1. Тематический план дисциплины

| №         | Раздел (тема) дисциплины                 | Реализуемые компетенции | Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр.) |                      |              |                        | Самостоятельная работа, часов |
|-----------|------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|------------------------|-------------------------------|
|           |                                          |                         | Лекции                                                        | Практические занятия | Лабораторные | Групповые консультации |                               |
| 5 семестр |                                          |                         |                                                               |                      |              |                        |                               |
| 1.        | Тема 1. Характеристики делового общения. | ПК-2                    | 1,5                                                           | 1,5                  | -            | -                      | 54                            |
|           |                                          |                         | 1,5                                                           | 1,5                  |              |                        |                               |
| 2.        | Тема 2. Управление деловым общением.     | ПК-2                    | 1,5                                                           | 1,5                  | -            | -                      |                               |
|           |                                          |                         | 1,5                                                           | 1,5                  |              |                        |                               |
| 3.        | Тема 3. Вербальная и невербальная        | ПК-2                    | 1,5                                                           | 1,5                  | -            | -                      |                               |

|    |                                                         |                   |           |           |          |          |           |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|
|    | коммуникация.                                           |                   | 1,5       | 1,5       |          |          |           |
| 4. | Тема 4. Коммуникативные стили в управлении.             | ПК-2              | 1,5       | 1,5       | -        | -        |           |
|    |                                                         |                   | 1,5       | 1,5       |          |          |           |
| 5. | Тема 5. Коммуникативная компетентность специалиста.     | ПК-2;<br>ПК-8     | 1,5       | 1,5       | -        | -        |           |
|    |                                                         |                   | 1,5       | 1,5       |          |          |           |
| 6. | Тема 6. Инструментарий подготовки деловой коммуникации. | ПК-2; ПК-8        | 1,5       | 1,5       | -        | -        |           |
|    |                                                         |                   | 1,5       | 1,5       |          |          |           |
| 7. | Тема 7. Конфликт в деловой коммуникации.                | ПК-2; ПК-8        | 1,5       | 1,5       | -        | -        |           |
|    |                                                         |                   | 1,5       | 1,5       |          |          |           |
|    |                                                         |                   | 1,5       | 1,5       |          |          |           |
| 8. | Тема 8. Национальные особенности деловых коммуникаций.  | ПК-2; ПК-8        | 1,5       | 1,5       | -        | -        |           |
|    |                                                         |                   | 1,5       | 1,5       |          |          |           |
|    |                                                         |                   | 1,5       | 1,5       |          |          |           |
|    | <b>Итого за 5 семестр</b>                               | <b>ПК-2; ПК-8</b> | <b>27</b> | <b>27</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>54</b> |
|    | <b>Экзамен</b>                                          |                   |           |           |          |          | <b>-</b>  |
|    | <b>Итого</b>                                            | <b>ПК-2; ПК-8</b> | <b>27</b> | <b>27</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>54</b> |

## 7.2. Наименование и содержание лекций

| №<br>темы                                                            | Наименование тем дисциплины, их краткое<br>содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Объем часов<br>(астр.) | Форма<br>проведения   |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 8 семестр                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                       |
| Раздел 1. Коммуникация и общение как ключевые категории коммуникации |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                       |
| 1                                                                    | <b>Тема 1. Характеристики делового общения.</b><br>Понятие общения. Философское осмысление феномена общения в истории человеческой мысли. Проблема общения в западной культуре XX века.                                                                                                                                                                                                                          | 1,5                    | Мультимедиа<br>лекция |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1,5                    |                       |
| 2                                                                    | <b>Тема 2. Управление деловым общением.</b> Общение, его сущность, структура, виды и функции. Общение, его сущность, структура, виды и функции. Функции делового общения. Принципы делового общения. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений. Виды делового общения. Стили делового общения.                                                                                            | 1,5                    | -                     |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1,5                    |                       |
| Раздел 2. Социально-психологические аспекты деловых коммуникаций     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                       |
| 3                                                                    | <b>Тема 3. Вербальная и невербальная коммуникация.</b><br>Вербальное общение (речь) как универсальная знаковая система человеческой коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. | 1,5                    | -                     |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1,5                    |                       |
| 4                                                                    | <b>Тема 4. Коммуникативные стили в управлении.</b><br>Уловки в коммуникациях. Манипулятивные уловки. Типы манипуляторов. Правила реагирования на манипуляторов. Приемы контрманипуляции.                                                                                                                                                                                                                         | 1,5                    | -                     |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1,5                    |                       |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |   |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|
| 5                                               | <b>Тема 5. Коммуникативная компетентность специалиста.</b><br>Понятие, сущность коммуникативно компетентности специалиста. Приемы деловой переписки. Стандартные фразы для разных случаев в деловой переписки.. Организация переговорного процесса. Рассадка работников и гостей. Техника проведения совещаний.                                                                  | 1,5 | - |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1,5 |   |
| 6                                               | <b>Тема 6. Инструментарий подготовки деловой коммуникации.</b><br>Этапы подготовки деловой коммуникаии. Приемы рефлексивного слушания. Техники эмпатического слушания. Реакция слушающего на слова говорящего. Правила слушания.                                                                                                                                                 | 1,5 | - |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1,5 |   |
| РАЗДЕЛ 3. Этические основы деловых коммуникаций |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |   |
| 7                                               | <b>Тема 7. Конфликт в деловой коммуникации</b><br>Виды взаимодействия: кооперация и конфронтация. Конфликт как разновидность конфронтации. Виды, структура и стадии протекания конфликтов. Предпосылки возникновения конфликта в процессе деловой коммуникации. Участники конфликта. Управление конфликтом. Стили поведения в конфликте. Правила поведения в условиях конфликта. | 1,5 | - |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1,5 |   |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1,5 |   |
| 8                                               | <b>Тема 8. Национальные особенности деловых коммуникаций.</b><br>Национальная специфика и ее влияние на коммуникации в бизнесе. Моноактивные, полиактивные, реактивные народы. Специфика коммуникаций в России, Соединенных Штатах Америки, Франции, Великобритании, Германии, Италии, Испании, Швеции, Китая, Японии, Арабских стран.                                           | 1,5 | - |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1,5 |   |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1,5 |   |
|                                                 | Итого 8 семестр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 27  | 3 |
|                                                 | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 27  | 3 |

### 7.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

### 7.4. Наименование практических занятий

| № темы                                                                      | Наименование тем практических занятий                              | Объем часов (астр.) | Интерактивная форма проведения |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| <b>8 семестр</b>                                                            |                                                                    |                     |                                |
| <b>Раздел 1. Коммуникация и общение как ключевые категории коммуникации</b> |                                                                    |                     |                                |
| 1                                                                           | <b>Практическое занятие №1.</b> (Характеристики делового общения). | 1,5                 | -                              |
| 1                                                                           | <b>Практическое занятие №2.</b> (Характеристики делового общения). | 1,5                 | -                              |
| 2                                                                           | <b>Практическое занятие №3.</b> (Управление деловым общением).     | 1,5                 | -                              |

|                                                                         |                                                                                    |           |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| 2                                                                       | <b>Практическое занятие №4.</b> (Управление деловым общением).                     | 1,5       | -                                   |
| <b>Раздел 2. Социально-психологические аспекты деловых коммуникаций</b> |                                                                                    |           |                                     |
| 3                                                                       | <b>Практическое занятие №5.</b> (Вербальная и невербальная коммуникация).          | 1,5       | -                                   |
| 3                                                                       | <b>Практическое занятие №6.</b> (Вербальная и невербальная коммуникация).          | 1,5       | -                                   |
| 4                                                                       | <b>Практическое занятие №7.</b> (Коммуникативные стили в управлении).              | 1,5       | -                                   |
| 4                                                                       | <b>Практическое занятие №8.</b> (Коммуникативные стили в управлении).              | 1,5       | -                                   |
| 5                                                                       | <b>Практическое занятие №9.</b> (Коммуникативная компетентность специалиста).      | 1,5       | -                                   |
| 5                                                                       | <b>Практическое занятие №10.</b> (Коммуникативная компетентность специалиста).     | 1,5       | -                                   |
| 6                                                                       | <b>Практическое занятие №11.</b> (Инструментарий подготовки деловой коммуникации). | 1,5       | Выполнение презентационных проектов |
| 6                                                                       | <b>Практическое занятие №12.</b> (Инструментарий подготовки деловой коммуникации). | 1,5       | Выполнение презентационных проектов |
| <b>РАЗДЕЛ 3. Этические основы деловых коммуникаций</b>                  |                                                                                    |           |                                     |
| 7                                                                       | <b>Практическое занятие №13.</b> (Конфликт в деловой коммуникации).                | 1,5       | Выполнение презентационных проектов |
| 7                                                                       | <b>Практическое занятие №14.</b> (Конфликт в деловой коммуникации).                | 1,5       | Выполнение презентационных проектов |
| 7                                                                       | <b>Практическое занятие №15.</b> (Конфликт в деловой коммуникации).                | 1,5       | -                                   |
| 8                                                                       | <b>Практическое занятие №16.</b> (Национальные особенности деловых коммуникаций).  | 1,5       | -                                   |
| 8                                                                       | <b>Практическое занятие №17.</b> (Национальные особенности деловых коммуникаций).  | 1,5       | -                                   |
| 8                                                                       | <b>Практическое занятие №18.</b> (Национальные особенности деловых коммуникаций).  | 1,5       | -                                   |
| <b>Итого 5 семестр</b>                                                  |                                                                                    | <b>27</b> | <b>6</b>                            |
| <b>Итого</b>                                                            |                                                                                    | <b>27</b> | <b>6</b>                            |

#### 7.5. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

| Код реализуемых компетенций | Вид деятельности студентов          | Итоговый продукт самостоятельной работы | Средства и технологии оценки | Объем часов, в том числе (астр.) |                                     |       |
|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------|
|                             |                                     |                                         |                              | СРС                              | Контактная работа с преподавателями | Всего |
| 5 семестр                   |                                     |                                         |                              |                                  |                                     |       |
| ПК-2<br>ПК-8                | Самостоятельное изучение литературы | Конспект                                | Собеседование                | 35,1                             | 3,9                                 | 39    |

|                           |                                     |                          |                                 |             |            |           |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------|------------|-----------|
|                           | Выполнение презентационных проектов | Презентационный проект   | Защита презентационного проекта | 4,5         | 0,5        | 5         |
|                           | Выполнение контрольной работы       | Текст контрольной работы | Защита контрольной работы       | 4,5         | 0,5        | 5         |
|                           | Подготовка к тестированию           | Тест                     | Тестирование                    | 4,5         | 0,5        | 5         |
| <b>Итого за 5 семестр</b> |                                     |                          |                                 | <b>48,6</b> | <b>5,4</b> | <b>54</b> |
| <b>Итого</b>              |                                     |                          |                                 | <b>48,6</b> | <b>5,4</b> | <b>54</b> |
| ПК-2<br>ПК-8              | Подготовка к экзамену               | Экзамен                  | Вопросы к экзамену              |             |            | -         |

## 8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

| Код оцениваемой компетенции | Этап формирования компетенции (№ темы) | Средства и технологии оценки    | Вид контроля, аттестация | Тип контроля                          | Наименование оценочного средства        |
|-----------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| ПК-2<br>ПК-8                | 1-8                                    | собеседование                   | текущий                  | Устный                                | Вопросы для собеседования               |
|                             | 6,7                                    | Защита презентационного проекта | текущий                  | Устный, с помощью технических средств | Темы презентационных проектов           |
|                             | 1-8                                    | Контрольная работа              | текущий                  | Письменный                            | Комплект заданий для контрольной работы |
|                             | 1-8                                    | Тестирование                    | текущий                  | Письменный                            | Паспорт фонда тестовых заданий          |
|                             | 1-8                                    | экзамен                         | промежуточный (экзамен)  | Устный                                | Вопросы к экзамену                      |

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

| Уровни сформированности компетенций | Индикаторы | Дескрипторы |         |         |          |
|-------------------------------------|------------|-------------|---------|---------|----------|
|                                     |            | 2 балла     | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| ПК-2                                |            |             |         |         |          |

|            |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Базовый    | <b>Знать:</b> теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации                                                                                                            | Демонстрирует уровень знаний, недостаточный для понимания теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации                                                                           | Демонстрирует средний уровень понимания теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации                                                                                       | Знает базовые основы структуры и содержания процесса деловой коммуникации                                                                                                |                                                                                                                                                                        |
|            | <b>Уметь:</b> применять знания основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации для решения стратегических и оперативных управленческих задач                                           | Демонстрирует уровень, недостаточный для умения применять знания основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации для решения стратегических и оперативных управленческих задач                    | Демонстрирует средний уровень умения применять знания основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации для решения стратегических и оперативных управленческих задач                         | Умеет применять знания основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации для решения стратегических и оперативных управленческих задач                         |                                                                                                                                                                        |
|            | <b>Владеть:</b> навыками использования основных знаний основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации для решения стратегических и оперативных управленческих задач                   | Демонстрирует недостаточный уровень владения навыками использования основных знаний основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации для решения стратегических и оперативных управленческих задач | Демонстрирует средний уровень владения навыками использования основных знаний основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации для решения стратегических и оперативных управленческих задач | Владеет навыками использования основных знаний основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации для решения стратегических и оперативных управленческих задач |                                                                                                                                                                        |
| Повышенный | <b>Знать:</b> теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; функций и принципов общения, специфики национальных особенностей деловых коммуникаций                     |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          | Знает теоретические основы, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; функции и принципы общения, специфики национальных особенностей деловых коммуникаций |
|            | <b>Уметь:</b> применять знания о теоретических основах, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; функции и принципы общения, специфики национальных особенностей деловых коммуникаций |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          | Умеет применять знания о теоретических основах, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; функции и принципы                                               |

|                   |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      | общения, специфики национальных особенностей деловых коммуникаций                                                                                                 |
|                   | <b>Владеть:</b> теоретическими основами, структурой и содержания процесса деловой коммуникации; функции и принципы общения, специфики национальных особенностей деловых коммуникаций |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      | Владеет способностью организовывать процесс деловой коммуникации; функции и принципы общения, определять специфику национальных особенностей деловых коммуникаций |
| <b>ПК-8</b>       |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
| <b>Базовый</b>    | <b>Знать:</b> основ разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций                                                       | Демонстрирует уровень знаний, недостаточный для понимания основ разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций                | Демонстрирует средний уровень понимания основ разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций                            | Знает основы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций                              |                                                                                                                                                                   |
|                   | <b>Уметь:</b> применять знания основ разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций                                      | Демонстрирует уровень, недостаточный для применения знания основ разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций               | Демонстрирует средний уровень умения применять знания основ разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций              | Умеет применять знания основ разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций              |                                                                                                                                                                   |
|                   | <b>Владеть:</b> способностью различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций                         | Демонстрирует недостаточный уровень владения способностью различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций | Демонстрирует средний уровень владения способностью различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций | Владеет способностью различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций |                                                                                                                                                                   |
| <b>Повышенный</b> | <b>Знать:</b> основ современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      | Знает основы современных технологий управления персоналом, в                                                                                                      |

|                |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |                                                                                                 |                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций                                                                                                                                |                                                                                                            |                                                                                                 |                                                                  | том числе, в межкультурной среде управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций                                                                                       |
|                | <b>Уметь:</b> применять знания современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций                |                                                                                                            |                                                                                                 |                                                                  | Умеет применять знания современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций                |
|                | <b>Владеть:</b> способностью применять знания современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций |                                                                                                            |                                                                                                 |                                                                  | Владеет способностью применять знания современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций |
| <b>ПК-2</b>    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |                                                                                                 |                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Базовый</b> | <b>Знать:</b> основ организационно-управленческих решений                                                                                                                                                        | Демонстрирует уровень знаний, недостаточный для понимания основ организационно-управленческих решений      | Демонстрирует средний уровень понимания основ организационно-управленческих решений             | Знает базовые основы организационно-управленческих решений       |                                                                                                                                                                                                          |
|                | <b>Уметь:</b> применять знания об организационно-управленческих решениях                                                                                                                                         | Демонстрирует уровень, недостаточный для умения применять знания об организационно-управленческих решениях | Демонстрирует средний уровень умения применять знания об организационно-управленческих решениях | Умеет применять знания об организационно-управленческих решениях |                                                                                                                                                                                                          |

|            |                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                    |                                                                     |                                                                                                                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <b>Владеть:</b> способностью находить организационно-управленческие решения                                                                                                | Демонстрирует недостаточный уровень владения способностью находить организационно-управленческие решения | Демонстрирует средний уровень владения способностью находить организационно-управленческие решения | Владеет способностью находить организационно-управленческие решения |                                                                                                                                                                      |
| Повышенный | <b>Знать:</b> основ организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений                                                              |                                                                                                          |                                                                                                    |                                                                     | Знает основы организационно - управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений                                                             |
|            | <b>Уметь:</b> применять знания об организационно-управленческих решениях с позиций социальной значимости принимаемых решений                                               |                                                                                                          |                                                                                                    |                                                                     | Умеет применять знания об организационно - управленческих решениях с позиций социальной значимости принимаемых решений                                               |
|            | <b>Владеть:</b> способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |                                                                                                          |                                                                                                    |                                                                     | Владеет способностью находить организационно - управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |

### Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

### Текущий контроль

#### Рейтинговая оценка знаний студента

| № п/п            | Вид деятельности студентов                       | Сроки выполнения | Количество баллов |
|------------------|--------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| <b>5 семестр</b> |                                                  |                  |                   |
| 1                | Контрольная точка № 1 (Практическое занятие № 6) | 7                | 20                |
| 2                | Контрольная точка № 2 (Практическое занятие № 9) | 14               | 35                |
|                  | <b>Итого за 5 семестр</b>                        |                  | <b>55</b>         |

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее

60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставаемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

| Уровень выполнения контрольного задания | Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание) |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Отличный                                | <b>100</b>                                                           |
| Хороший                                 | <b>80</b>                                                            |
| Удовлетворительный                      | <b>60</b>                                                            |
| Неудовлетворительный                    | <b>0</b>                                                             |

### Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. Минимальное количество баллов, необходимое для допуска к экзамену, составляет 33 балла. Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от 20 до 40 ( $20 \leq S_{\text{экз}} \leq 40$ ), оценка меньше 20 баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

| Рейтинговый балл по дисциплине | Оценка по 5-балльной системе |
|--------------------------------|------------------------------|
| <b>35 – 40</b>                 | Отлично                      |
| <b>28 – 34</b>                 | Хорошо                       |
| <b>20 – 27</b>                 | Удовлетворительно            |

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в одном семестре, определяется по сумме баллов, набранных за работу в течение семестра, и баллов, полученных при сдаче экзамена:

### Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

| Рейтинговый балл по дисциплине | Оценка по 5-балльной системе |
|--------------------------------|------------------------------|
| <b>88 – 100</b>                | Отлично                      |
| <b>72 – 87</b>                 | Хорошо                       |
| <b>53 – 71</b>                 | Удовлетворительно            |
| <b>&lt; 53</b>                 | Неудовлетворительно          |

Рейтинговый балл, выставаемый студенту за контрольную работу, сданный студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

| Уровень выполнения контрольной работы | Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольную работу) |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Отличный                              | <b>100</b>                                                          |
| Хороший                               | <b>80</b>                                                           |
| Удовлетворительный                    | <b>60</b>                                                           |
| Неудовлетворительный                  | <b>0</b>                                                            |

### 8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

### Вопросы к экзамену (5 семестр)

Вопросы для проверки уровня обученности

#### Знать:

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии делового общения.
6. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.
7. Сознательное и бессознательное в невербалике.
8. Виды делового общения в рекламном бизнесе и их характеристика.
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
11. Деловое совещание как один из видов делового общения.
12. Виды деловых совещаний в сфере рекламного бизнеса и их характеристика.
13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
14. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.
15. Правила делового общения по телефону.
16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
13. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
14. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях.
15. Структура и динамика конфликта.
16. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.
17. Стили поведения участников в конфликтной ситуации.
18. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
19. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
20. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
21. Стратегия и тактика проведения переговоров.
22. Требования к культуре деловой речи.
23. Нравственная основа делового этикета.
24. Деловая этика в рекламной деятельности.
25. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
26. Основные требования к записи бесед (переговоров).
27. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
28. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
29. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
30. Психологические аспекты делового общения.
31. Этические нормы при вручении подарков.
32. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
33. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
34. Подготовка и планирование переговоров.
35. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
36. Некоторые тактические приемы ведения переговоров.
37. Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.

#### Уметь:

38. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.
39. Национальные стили ведения переговоров.

40. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
41. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.
42. Исторические предпосылки становления этики делового общения.
43. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
44. Общие этические принципы и нормы делового общения.
45. Роль этикета и культуры поведения в бизнесе.
46. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
47. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
48. Правила речевого общения в бизнесе.
49. Культура и техника речи в презентации делового партнера.
50. Манера общения и имидж делового человека.
51. Compliments в деловой коммуникации. Искусство говорить и принимать.
52. Понятие «деловая коммуникация», «коммуникативный процесс», «интеракция» и «перцепция».
53. Виды делового общения: основные характеристики и специфика.
54. Функции делового общения.
55. Стили речи и их характеристика.
56. Телефонные коммуникации.
57. Деловая коммуникация в компьютерных сетях: общая характеристика.
58. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.
59. Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи.
60. Виды деловых приемов.

#### **Владеть:**

61. Психологические аспекты делового общения.
62. Этические нормы при вручении подарков.
63. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
64. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
65. Подготовка и планирование переговоров.
66. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
67. Некоторые тактические приемы ведения переговоров.
68. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе.
69. Роль этикета и культуры поведения на государственной гражданской службе.
70. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
71. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
72. Правила речевого общения на государственной гражданской службе.
73. Понятия «деловая дискуссия», «полемика», «дебаты». Основные принципы проведения деловой дискуссии. Роль ведущего в дискуссии.
74. Этапы деловой дискуссии. Типы и разновидности вопросов дискуссии.
75. Самопрезентация в деловых контактах.
76. Формирование аттракции в деловых отношениях.
77. Интерактивный аспект делового общения.
78. Стратегии устных деловых взаимодействий.
79. Цели и факторы эффективного слушания в устных формах взаимодействий.
80. Подготовка к публичным выступлениям.
81. Убеждение и убеждаемость в системе делового общения.
82. Спор и полемика как формы деловой коммуникации.
83. Реклама как коммуникативный процесс.
84. Деловая беседа, ее разновидности.
85. Презентация как форма деловой коммуникации.
86. Пресс-конференция, ее организация и проведение.
87. Деловые приемы, их коммуникативный смысл.

88. Стратегии письменных деловых коммуникаций.  
 89. Конфликты в деловых отношениях, их причины.  
 90. Межкультурные особенности деловых контактов.

**Комплект заданий для контрольной работы по дисциплине  
 Деловые коммуникации (5 семестр)**

| № темы | Наименование темы                                          | Базовый уровень                                                                                                                                  | Повышенный уровень                                                         |
|--------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Тема 1.<br>Характеристики делового общения.                | 1. Особенности общения мужчин и женщин за столом.<br>2. Основные положения этикета поведения на официальном банкете.                             | 1. Деловое общение при проведении презентации.<br>2. Сущность презентации. |
| 2      | Тема 2.<br>Вербальная и невербальная коммуникация.         | 3. Нравственные, моральные и этикетные нормы делового общения.<br>4. Вербальная и невербальная коммуникация менеджеров и подчиненных.            | 3. Подготовка презентаций, основные этапы.                                 |
| 3      | Тема 3.<br>Коммуникативные стили в управлении.             | 5. Стили делового общения.<br>6. Служебный этикет и язык телодвижений.                                                                           | 4. Оформление визитной карточки и представление.                           |
| 4      | Тема 4.<br>Коммуникативные стили в управлении.             | 7. Информирование и мотивирование при проведении презентации.<br>8. СМИ и проведение презентации.                                                | Приветствие в разных странах мира.                                         |
| 5      | Тема 5.<br>Коммуникативная компетентность специалиста.     | 9. Методы управления поведением подчиненных и служебный этикет.<br>10. Разрешение конфликтов.                                                    | Приветствие в разных странах мира.                                         |
| 6      | Тема 6.<br>Инструментарий подготовки деловой коммуникации. | 11. Роль служебного этикета в формировании корпоративной культуры и организационного поведения.<br>12. Беседа с посетителями и служебный этикет. | Личное и официальное знакомство.                                           |
| 7      | Тема 7. Конфликт в деловой коммуникации                    | 13. Лидерство и служебный этикет.<br>14. Карьера и служебный этикет.<br>15. Влияние стиля руководства на этикет внутри организации.              | Формы речевого и невербального представления.                              |
| 8      | Тема 8.<br>Национальные особенности деловых коммуникаций.  | 16. Этикет приглашения на официальные банкеты, обеды.<br>17. Этикет тамады.                                                                      | Классификация презентаций.                                                 |
| 9      | Тема 9. Этикет и протокол официальных мероприятий          | 18. Использование литературного и разговорного стилей речи.<br>19. Поведение в ресторане.<br>20. Служебный этикет.                               | Составление программы презентации.                                         |

**8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,**

## **навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация в 5 семестре проводится в форме **экзамена**.

Процедура проведения **экзамена** осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ.

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- Собеседование;
- Выполнение презентационного проекта;
- Выполнение контрольной работы.

Подготовленность к традиционному семинару, собеседованию, контрольной работе оценивается на основе следующих критериев:

- наличие глубоких исчерпывающих знаний по изучаемой проблематике;
- умение ориентироваться в информационном пространстве;
- использование и усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- грамотное и логически стройное изложение материала при ответе;
- умение в полной мере аргументировать собственную точку.

Конспект источников литературы оценивается на основе следующих критериев:

- полнота рассмотренных источников;
- соответствие литературных источников тематике изучаемых вопросов;
- новизна источников;
- наличие обязательной, периодической литературы, электронных источников;
- соответствие оформления конспекта источников ГОСТу.

Собеседование со студентом должно представлять собой связанный, логически последовательный обмен сообщениями на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные требования к собеседованию: полноту и правильность ответа; степень осознанности, понимания изученного; языковое оформление ответа.

Выполнение проектного задания является важнейшим элементом учебного процесса по подготовке бакалавра. Он направлен на закрепление студентами полученных теоретических знаний. Написание проекта призвано способствовать приобретению навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, которая предусматривает анализ состояния проблемы и выработку научно-обоснованных рекомендаций. Основной целью проекта является закрепление и углубление теоретических и практических знаний, умений, навыков, результатом которого является написание и защита проекта. Для успешного выполнения проекта целесообразно соблюдать следующий порядок действий:

1. Выбрать тему;
2. Подобрать литературу (нормативные документы, учебники, учебные пособия, монографии, статьи);
3. Раскрыть тему на основе изучения и обобщения материалов учебной литературы, действующих нормативных документов;
4. Сформулировать и обосновать выводы, вытекающие из проведенного исследования, дать свои рекомендации по разрешению существующей проблемы;
5. Оформить проект в соответствии с предъявляемыми требованиями к данному виду работ;

6. Оформить презентацию и текст защиты проекта;
7. Защитить проект.

При проверке практического задания, контрольной работы оцениваются:

- своевременное выполнение работы;
- последовательность выполнения работы;
- наличие выводов;
- обоснованность выводов.

Критерии оценивания собеседования, выполнения презентационного проекта, контрольной работы приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине Деловые коммуникации.

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем дисциплины лекционного курса, взаимосвязь тем лекций с практическими занятиями, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации:

| №<br>п/п | Виды самостоятельной<br>работы      | Рекомендуемые источники информации<br>(№ источника) |                     |                   |                      |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|
|          |                                     | Основная                                            | Дополни-<br>тельная | Методи-<br>ческая | Интернет-<br>ресурсы |
| 1        | Самостоятельное изучение литературы | 1,2                                                 | 1,2                 | 1,2,3             | 1-4                  |
| 2        | Выполнение презентационных проектов | 1,2                                                 | 1,2                 | 1,2,3             | 1-4                  |
| 3.       | Выполнение контрольной работы       | 1,2                                                 | 1,2                 | 1,2,3             | 1-4                  |

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### 10.1.1. Перечень основной литературы:

1. Перепелицына Ю.Р. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке [Электронный ресурс] : практикум / Ю.Р. Перепелицына. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 186 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69441.html>
2. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57115.html>

#### 10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.Г. Круталевич [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61357.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Связи с общественностью: стратегическое управление коммуникациями : учебное пособие / Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России ; под ред. Л.С. Сальникова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 445 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9406-0 ; То же

[Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480378>  
(ЭБС)

## **10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Деловые коммуникации»;
2. Методические указания по выполнению Контрольная работа по дисциплине «Деловые коммуникации»;
3. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Деловые коммуникации».

## **10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

### ***Профессиональные базы данных:***

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
5. [www.scopus.com](http://www.scopus.com) - международная реферативная база данных;
6. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### ***Информационные справочные системы:***

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс)

<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система

### ***Перечень программного обеспечения:***

1. Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
2. Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория «Стратегического проектирования и экономического анализа», оснащенная лабораторным оборудованием, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

## **13. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей)
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
  - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.