

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

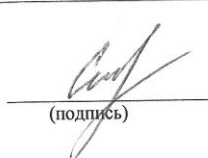
УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета СРиПО  
Долгалева Б.А.  
«24» февраля 2016г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

|                                                                       |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дисциплины                                                            | <u>Деловые коммуникации</u><br>(наименование учебной дисциплины)                                                        |
| Направление(я) подготовки                                             | <u>39.03.02 Социальная работа</u><br>(код, полное наименование направления подготовки)                                  |
| Направленность (и)                                                    | <u>Социальная работа в системе социальных служб</u><br>(полное наименование направленности ОПОП направления подготовки) |
| Уровень образования                                                   | <u>высшее образование - бакалавриат</u><br>(бакалавриат, магистратура)                                                  |
| Форма(ы) обучения                                                     | <u>очная, заочная</u><br>(очная, очно-заочная, заочная)                                                                 |
| Факультет                                                             | <u>Социальной работы и профессионального обучения, СРиПО</u><br>(полное наименование факультета, сокращенное)           |
| Кафедра                                                               | <u>Менеджмента и информатики, МиИ</u><br>(полное, сокращенное наименование кафедры)                                     |
| Составлена с учётом требований ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки, | <u>39.03.02 Социальная работа</u><br>(шифр и наименование направления подготовки)                                       |
| утверждённого приказом Минобрнауки России                             | <u>от 12 января 2016г. № 8</u><br>(дата утверждения ФГОС ВО, № приказа)                                                 |

Разработчик (и)

Доц. каф. МиИ  
(должность, кафедра)

  
(подпись)

М.В. Середва  
(Ф.И.О.)

Обсуждена и согласована:

Кафедра МиИ

(сокращенное наименование кафедры)

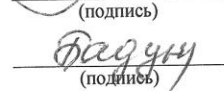
Заведующий кафедрой

протокол № 6 от «19» февраля 2016 г.

  
(подпись)

П.В. Иванов  
(Ф.И.О.)

Заведующая библиотекой

  
(подпись)

С.В. Чалаева  
(Ф.И.О.)

Учебно-методическая комиссия факультета

протокол № 6 от «21» февраля 2016 г.

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты обучения по дисциплине направлены на формирование следующих компетенций образовательной программы направление подготовки 39.03.02 Социальная работа направленность Социальная работа в системе социальных служб:

ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-4 – способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

ОПК-9 – способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений;

ПК-8 – способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан;

ПК-9 – способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

Соотношение планируемых результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

| Планируемые результаты обучения<br>(этапы формирования компетенций)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Компетенции                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Знать:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций; методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; особенности построения коммуникационной системы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, с целью организации ее деятельности; особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций; этические нормы деловых взаимоотношений; структуру средств корпоративных коммуникаций; функции, задачи, направления деятельности и способы воздействия на аудиторию; социальную ответственность, необходимость соблюдать действующее законодательство.                                                                                           | ОК-5, ОПК-4, ОПК -9, ПК- 8, ПК-9 |
| <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию; анализировать коммуникационные процессы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; проводить диагностику и проектировать предложения по повышению их эффективности; преодолевать коммуникативные барьеры и конфликтные ситуации; эффективно взаимодействовать в коллективе выбирать адекватные деловой ситуации средства коммуникации; осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. | ОК-5, ОПК-4, ОПК -9, ПК- 8, ПК-9 |
| <b>Навыки:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |
| применение основных инструментов продуктивной деловой коммуникации; влияние на индивида, группу, команду, общественность; составление и                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ОК-5, ОПК-4, ОПК -9, ПК- 8,      |

| Планируемые результаты обучения<br>(этапы формирования компетенций)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Компетенции                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| оформлением аналитических, отчетных и экспертных материалов; культуры мышления, применения на практике полученных знаний, самостоятельного расширения и углубления их.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ПК-9                             |
| <b>Опыт деятельности:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
| подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; завоевывать и удерживать внимание целевой аудитории в процессе коммуникации; разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации; оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении; анализировать коммуникационные процессы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет"; применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров; анализировать социально-психологические свойства и качества личности; прогнозировать поведение в сложных психологических ситуациях; преодолевать барьеры в деловом общении. | ОК-5, ОПК-4, ОПК -9, ПК- 8, ПК-9 |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Предшествующие и последующие дисциплины (компоненты образовательной программы) формирующие указанные компетенции.

| Код компетенции | Предшествующие дисциплины, формирующие данную компетенцию                                                                                                                                               | Последующие и параллельно изучаемые дисциплины (компоненты ОП), формирующие данную компетенцию                                                                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-5            | Иностранный язык<br>Русский язык и культура речи<br>Коммуникативная культура<br>Культура речи и деловое общение                                                                                         | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты                                                                                                                                   |
| ОПК-4           | Информатика<br>Методы исследования в социальной работе<br>Документирование в системе социальных служб                                                                                                   | Системный анализ<br>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты                                                                                                               |
| ОПК-4           | Методы исследования в социальной работе<br>Современная научная картина мира<br>Документирование в системе социальных служб<br>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности<br>Преддипломная практика<br>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |

|      |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности<br>Производственная практика - Научно-исследовательская работа |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ПК-8 | Опыт деятельности учреждений социальной сферы<br>Организационно – управленческая работа с волонтерами<br>Социальный менеджмент в некоммерческих организациях                                                           | Менеджмент и маркетинг в социальной работе<br>Управление в социальной работе<br>Социальное прогнозирование и проектирование<br>Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности<br>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-9 | Документирование в системе социальных служб<br>Производственная практика - Научно-исследовательская работа                                                                                                             | Социальная квалиметрия, оценка качества и стандартизация услуг<br>Преддипломная практика<br>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты                                                                                                                                            |

**3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

| Вид учебной работы                                                                                                          |              | Трудоемкость в часах |       |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|-------|---------------|---------|
|                                                                                                                             |              | Очная форма          |       | Заочная форма |         |
|                                                                                                                             |              | семестр              |       | курс          |         |
|                                                                                                                             |              | 5                    | Итого | 4             | Итого   |
| <b>Аудиторная (контактная) работа (всего)</b><br>в том числе:                                                               |              | 28                   | 28    | 10            | 10      |
| Лекции                                                                                                                      |              | 14                   | 14    | 4             | 4       |
| Лабораторные работы (ЛР)                                                                                                    |              |                      |       |               |         |
| Практические занятия (ПЗ)                                                                                                   |              | 14                   | 14    | 6             | 6       |
| Семинары (С)                                                                                                                |              |                      |       |               |         |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b><br>в том числе:                                                                       |              | 80                   | 80    | 94            | 94      |
| Курсовой проект (работа)                                                                                                    |              |                      |       |               |         |
| Расчётно-графическая работа                                                                                                 |              | 20                   | 20    |               |         |
| Реферат                                                                                                                     |              |                      |       |               |         |
| Контрольная работа                                                                                                          |              |                      |       | 20            | 20      |
| Другие виды самостоятельной работы                                                                                          |              | 52                   | 52    | 74            | 74      |
| Подготовка к зачету                                                                                                         |              | 8                    | 8     | 4             | 4       |
| <b>Подготовка и сдача экзамена</b>                                                                                          |              |                      |       |               |         |
| <b>Общая трудоёмкость</b>                                                                                                   | <b>часов</b> | 108                  | 108   | 108           | 108     |
|                                                                                                                             | <b>ЗЕТ</b>   | 3                    | 3     | 3             | 3       |
| Формы контроля по дисциплине:                                                                                               |              |                      |       |               |         |
| - экзамен, зачёт                                                                                                            |              | зачет                | зачет | зачет         | зачет   |
| - курсовой проект (КП), курсовая работа (КР), расчётно - графическая (РГР), реферат (Реф), контрольная работа (Контр.), шт. |              | РГР                  | РГР   | Контр.1       | Контр.1 |

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Очная форма обучения

##### 4.1.1 Разделы (темы) дисциплины и виды занятий

| №<br>п/п                        | Наименование<br>раздела дисциплины                                            | семестр | Виды учебной работы и<br>трудоёмкость (в часах) |                 |                                |                                 |                 |                                 | Итого |     |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------|---------------------------------|-------|-----|
|                                 |                                                                               |         | аудиторные                                      |                 |                                | СРС                             |                 | Э<br>к<br>з<br>а<br>м<br>е<br>н |       |     |
|                                 |                                                                               |         | Лекции                                          | Лаборат. работы | Практич. занятия<br>(семинары) | Курсовой П / Р,<br>РГР, реферат | Другие виды СРС |                                 |       |     |
| 1                               | Введение в теорию и практику деловых коммуникаций, их основные характеристики | 5       | 4                                               | -               | 4                              | 6                               | 12              | -                               | 26    |     |
| 2                               | Профессиональные коммуникации                                                 | 5       | 6                                               | -               | 6                              | 8                               | 22              | -                               | 42    |     |
| 3                               | Коммуникативная компетентность специалиста                                    | 5       | 4                                               | -               | 4                              | 6                               | 18              | -                               | 32    |     |
| Подготовка к итоговому контролю |                                                                               | зачёт   | 5                                               | -               | -                              | -                               | 8               | -                               | 8     |     |
|                                 |                                                                               | экзамен |                                                 | -               | -                              | -                               | -               | -                               | -     |     |
| ВСЕГО:                          |                                                                               |         |                                                 | 14              | -                              | 14                              | 20              | 60                              | -     | 108 |

##### 4.1.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям).

| №<br>раздела<br>дисциплины из<br>табл. 4.1.1 | семестр | Темы и содержание лекций                                                                                                                                                                                                                                                                              | Трудоёмкость<br>(час.) | Форма<br>контроля<br>(ПК) |
|----------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|
| 1                                            | 5       | <b>1. Основные характеристики деловой коммуникации</b> (понятие коммуникации, её функции и основные виды; особенности деловых коммуникаций; формы деловых коммуникаций; этические нормы и принципы межличностных коммуникаций; национальные особенности деловых коммуникаций).                        | 2                      | ПК 1                      |
| 1                                            | 5       | <b>2. Вербальная и невербальная коммуникация</b> (основы устного общения; виды речи; формы вербальной коммуникации; культура речи; виды невербальных средств общения; кинесические, проксемические такесические и просодические средства устной речи; национальные особенности невербальных средств). | 2                      | ПК 1                      |
| 2                                            | 5       | <b>3. Формы деловой коммуникации (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций)</b> (понятие и организация деловых переговоров и деловой беседы; аргументация в процессе деловых переговоров; публичное выступление).                                                                              | 2                      | ПК 1                      |
| 2                                            | 5       | <b>4. Коммуникации в организациях (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций)</b> (характеристики групповых                                                                                                                                                                                     | 2                      | ПК 2                      |

|   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |      |
|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
|   |   | процессов в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан; характеристики внутриорганизационных коммуникаций; виды коммуникаций между руководителем и подчиненными).                                                                                                                                                                             |   |      |
| 2 | 5 | <b>5.Внутрикорпоративный имидж</b> (формирование коммуникаций в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан; средства внутриорганизационных коммуникаций; внутрикорпоративный имидж - проект: от разработки до внедрения; информационные технологии в деловых коммуникациях).                                                                  | 2 | ПК 2 |
| 3 | 5 | <b>6.Основы коммуникативной компетентности специалиста</b> (психологические методы убеждающего воздействия; построение аргументации; типы вопросов и способы их использования; барьеры коммуникации в организации).                                                                                                                                                       | 2 | ПК 2 |
| 3 | 5 | <b>7.Коммуникации в конфликтных ситуациях (интерактивный метод: групповая дискуссия)</b> (причины, виды и функции конфликтов; возникновение и развитие конфликтов; способы разрешения конфликтных ситуаций; ведение переговоров в конфликтных ситуациях; психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях; коммуникации в условиях искажения информации). | 2 | ПК 2 |

#### 4.1.3 Содержание разделов дисциплины (практические занятия).

| № раздела дисциплины из табл. 4.1.1 | семестр | Наименование практических занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Трудоемкость(час.) | Формы контроля (ТК, ПК) |
|-------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| 1                                   | 5       | <b>1. Многоплановый характер общения. Общение как коммуникация (интерактивный метод: тренинг, тесты, групповая дискуссия)</b> (определение уровня общительности студента; сопоставление самооценки уровня общительности с точкой зрения других; формирование навыков коммуникативности; русский речевой этикет; критика и комплименты в деловой коммуникации).                                                                                                                                                                 | 2                  | ТК1                     |
| 1                                   | 5       | <b>2. Вербальные и невербальные средства коммуникации (интерактивный метод: групповая дискуссия)</b> (человеческая речь как источник информации; типы приема и передачи информации; умение слушать как условие эффективного делового общения; формирование вербального имиджа; самопрезентация; развитие чувствительности к невербальным средствам коммуникации; критерии понимания невербальной информации в общении; внешние проявления эмоциональных состояний; организация пространственной среды в деловой коммуникации). | 2                  | ТК1                     |
| 2                                   | 5       | <b>3. Эффективные тактики деловых переговоров, деловой беседы и дискуссии (интерактивный метод: case-study)</b> (модели и стили                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                  | ТК 2                    |

|   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |      |
|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
|   |   | деловых переговоров, конструктивные приемы ведения переговоров; структура деловой беседы, факторы успеха деловой беседы; методы и приемы ведения дискуссии; деловой разговор по телефону).                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |
| 2 | 5 | <b>4. Особенности проведения деловых совещаний, публичное выступление (интерактивный метод: деловая игра)</b> (типы совещаний, подготовка совещания, правила поведения на совещании, анализ проведенного совещания; требования к публичной речи, целевые установки речи и их классификация, замысел речи, создание текста речи, классификация видов речи; проведение пресс-конференции; презентация: цели и виды презентации). | 2 | ТК 2 |
| 2 | 5 | <b>5. Коммуникативный процесс в организации</b> (определение наиболее эффективных средств коммуникации в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан; факторы позитивно и негативно влияющие на качество и эффективность функционирования коммуникаций; виды и основные типы коммуникационных сетей, их преимущества и недостатки).                                                                 | 2 | ТК 2 |
| 3 | 5 | <b>6. Восприятие партнера по общению (интерактивный метод: работа в малых группах, творческие задания, тесты)</b> (знание психотипов партнеров как возможность определения стратегии и тактики коммуникативного процесса; вопросы и ответы в деловой коммуникации; барьеры в общении).                                                                                                                                         | 2 | ТК 3 |
| 3 | 5 | <b>7. Конфликты в межличностном общении и способы их разрешения</b> (кодекс поведения в конфликте; диагностика собственного поведения и действий в конфликтных ситуациях; овладение навыками анализа конфликтных ситуаций; развитие способностей конструктивного взаимодействия в конфликте).                                                                                                                                  | 2 | ТК 3 |

4.1.4 Лабораторные работы не предусмотрены.

4.1.5 Самостоятельная работа.

| № раздела дисциплины из табл. 4.1.1 | семестр | Виды и содержание самостоятельной работы студентов                            | Трудоемкость (час.) | Контроль выполнения работы (номера ПК и/или ТК, ИК) |
|-------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|
| 1                                   | 5       | - Подготовка к лекциям и практическим занятиям.<br>- Выполнение РГР раздела 1 | 18                  | ПК 1, ТК 1                                          |
| 2                                   | 5       | - Подготовка к лекциям и практическим занятиям.<br>-Выполнение РГР раздела 2  | 30                  | ПК 2, ТК 2                                          |
| 3                                   | 5       | - Подготовка к лекциям и практическим занятиям.<br>-Подготовка к защите РГР.  | 24                  | ПК 2, ТК 3                                          |
|                                     | 5       | Подготовка и сдача зачета                                                     | 8                   | ИК                                                  |
|                                     |         | Всего                                                                         | 80                  |                                                     |

## 4.2 Заочная форма обучения

### 4.2.1 Разделы (темы) дисциплины и виды занятий

| №<br>п/п                        | Наименование<br>раздела дисциплины                                            |         | курс | Виды учебной работы и<br>трудоемкость (в часах) |                    |                                   |                       |                    |         | Ито<br>го |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|------|-------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|---------|-----------|
|                                 |                                                                               |         |      | аудиторные                                      |                    |                                   | СРС                   |                    | Экзамен |           |
|                                 |                                                                               |         |      | Лекции                                          | Лаборат.<br>работы | Практич.<br>занятия<br>(семинары) | Контрольная<br>работа | Другие<br>виды СРС |         |           |
| 1                               | Введение в теорию и практику деловых коммуникаций, их основные характеристики |         | 4    | 2                                               | -                  | 2                                 | 10                    | 32                 | -       | 46        |
| 2                               | Профессиональные коммуникации в организации                                   |         | 4    | 2                                               | -                  | 4                                 | 10                    | 42                 | -       | 58        |
| Подготовка к итоговому контролю |                                                                               | зачёт   | 4    | -                                               | -                  | -                                 | -                     | 4                  | -       | 4         |
|                                 |                                                                               | экзамен |      | -                                               | -                  | -                                 | -                     | -                  | -       | -         |
| ВСЕГО:                          |                                                                               |         |      | 4                                               |                    | 6                                 | 20                    | 78                 |         | 108       |

### 4.2.2 Содержание разделов дисциплины (по лекциям).

| №<br>раздела<br>дисциплины из<br>табл. 4.2.1 | курс | Темы и содержание лекций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Трудоемкость (час.) |
|----------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1                                            | 4    | <b>1.Общая характеристика деловых коммуникаций</b> (коммуникация: определение и структура, функции и виды коммуникации; особенности деловой коммуникации; виды деловых коммуникаций, вербальная и невербальная коммуникация, этические нормы и принципы межличностных коммуникаций; национальные особенности делового общения).                                                                        | 2                   |
| 2                                            | 4    | <b>2. Коммуникации в организациях (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций)</b> (коммуникация как функция управления организацией; характеристики внутриорганизационных коммуникаций; характеристики групповых процессов в организации; виды коммуникаций между руководителем и подчиненными; средства внутриорганизационных коммуникаций; информационные технологии в деловых коммуникациях). | 1                   |
| 2                                            | 4    | <b>3. Формы деловой коммуникации (интерактивный метод: групповая дискуссия)</b> (понятие и организация деловых переговоров и деловой беседы; аргументация в процессе деловых переговоров; публичное выступление).                                                                                                                                                                                      | 1                   |



## 4.2.3. Содержание разделов дисциплины (практические занятия).

| №<br>раздела<br>дисциплины из<br>табл. 4.2.1 | курс | Наименование практических занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Трудоемкость<br>(час.) |
|----------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1                                            | 4    | <b>1. Многоплановый характер общения. Общение как коммуникация (интерактивный метод: групповая дискуссия)</b> (определение уровня общительности студента, формирование навыков коммуникативности; критерии понимания невербальной информации в общении; овладение навыками невербальной экспрессии, основы устного общения; виды речи; формы вербальной коммуникации; культура речи; виды невербальных средств общения; кинесические, проксемические, такесические и просодические средства устной речи; национальные особенности невербальных средств)                 | 2                      |
| 2                                            | 4    | <b>2. Коммуникативный процесс в организации (интерактивный метод: деловая игра)</b> (определение наиболее эффективных средств коммуникации в организациях различных сфер деятельности; построение коммуникационных сетей в организации; разработка этапов внутрикорпоративного PR-проекта, публичные выступления, деловые переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, дискуссии, деловой разговор по телефону; умение слушать как условие эффективного делового общения, электронные коммуникации, конфликты в межличностном общении и способы их разрешения). | 4                      |

4.2.4 Лабораторные работы не предусмотрены.

4.2.5 Самостоятельная работа.

| № раздела дисциплины<br>из табл. 4.2.1  | курс | Виды и содержание<br>самостоятельной работы студентов                                  | Трудоемкость (час.) |
|-----------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1,2                                     | 4    | Выполнение контрольной работы.                                                         | 20                  |
| 1                                       | 4    | Изучение теоретического материала.<br>Подготовка к лекционным и практическим занятиям. | 32                  |
| 2                                       | 4    | Изучение теоретического материала.<br>Подготовка к лекционным и практическим занятиям. | 42                  |
| Подготовка к итоговому контролю (зачёт) |      |                                                                                        | 4                   |

#### 4.3 Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Перечень компетенций | Виды занятий |                     |                                    |                                  |     |
|----------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----|
|                      | лекции       | лабораторные работы | практические (семинарские) занятия | КП, КР, РГР, Реф., Контр. работа | СРС |
| ОК-5                 | +            | -                   | +                                  | +                                | +   |
| ОПК-4                | -            | -                   | +                                  | +                                | +   |
| ОПК-9                | +            |                     | +                                  | +                                | +   |
| ПК-8                 | +            |                     | +                                  | +                                | +   |
| ПК-9                 | +            |                     | +                                  | +                                | +   |

### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ИНТЕРАКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ

| Методы                      | Формы | Лекции (час) | Практические/ семинарские занятия (час) | Лабораторные работы (час) | Всего |
|-----------------------------|-------|--------------|-----------------------------------------|---------------------------|-------|
| Анализ конкретных ситуаций  |       | 4/1          | -                                       | -                         | 4/1   |
| Case-study                  |       | -            | 1/0                                     | -                         | 1/0   |
| Творческие задания          |       | -            | 1/1                                     | -                         | 1/1   |
| Деловая игра                |       | -            | 1/2                                     | -                         | 1/2   |
| Работа в малых группах      |       | -            | 1/0                                     | -                         | 1/0   |
| Тесты                       |       | -            | 0,5/0                                   | -                         | 0,5/0 |
| Тренинг                     |       | -            | 1/0                                     | -                         | 1/0   |
| Групповая дискуссия         |       | 2/1          | 0,5/1                                   | -                         | 2,5/2 |
| Итого интерактивных занятий |       | 6/2          | 6/4                                     | -                         | 12/6  |

\*Примечание: в числителе указаны часы интерактивного обучения очной формы обучения, в знаменателе – заочной формы обучения.

### 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора № 106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)

3. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

4. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)

5. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

6. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)

7. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

8. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)

9. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для контроля успеваемости студентов и результатов освоения дисциплины «Деловые коммуникации» применяется балльно – рейтинговая система. В системе оценочных средств используются:

- для контроля освоения теоретических знаний в течении семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК 1, ПК 2);
- для оценки практических знаний в течении семестра проводятся 3 текущих контроля (ТК 1, ТК 2, ТК 3).

Содержание вышеуказанных оценочных средств приводятся ниже.

### **Теоретический материал промежуточного контроля ПК 1:**

1. Коммуникация. Определение и структура.
2. Функции и группы коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления. Общение через переводчика
20. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
21. Этикет телефонного разговора.
22. Правила пользования мобильным телефоном.

### **Теоретический материал промежуточного контроля ПК 2:**

1. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.

2. Типы коммуникаций.
3. Формы и методы коммуникаций в организации.
4. Направления коммуникаций в организации.
5. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
6. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
7. Формирование коммуникаций внутри организации.
8. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
9. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
10. Убеждение в процессе делового общения.
11. Типы вопросов и способы их использования.
12. Барьеры коммуникации.
13. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
14. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
15. Модель конфликтного процесса и его последствия.
16. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
17. Классификация видов искажений информации.
18. Принципы эффективного выявления неистинной информации
19. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
20. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

### **ВОПРОСЫ к зачёту (ИК) по дисциплине «Деловые коммуникации»**

1. Коммуникация. Определение и структура.
2. Функции и группы коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления.
20. Общение через переводчика.
21. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
22. Этикет телефонного разговора.
23. Правила пользования мобильным телефоном.
23. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
24. Типы коммуникаций.
25. Формы и методы коммуникаций в организации.
26. Направления коммуникаций в организации.
27. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
28. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.

29. Формирование коммуникаций внутри организации.
30. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
31. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
32. Убеждение в процессе делового общения.
33. Типы вопросов и способы их использования.
34. Барьеры коммуникации.
35. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
36. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
37. Модель конфликтного процесса и его последствия.
38. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
39. Классификация видов искажений информации.
40. Принципы эффективного выявления неистинной информации
41. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
42. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

**Расчетно-графическая работа** на тему «Коммуникативные процессы в организации» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

#### *Содержание расчетно-графической работы*

Студенту предлагается выполнить расчетно-графическую работу на тему: «Коммуникативные процессы в организации», которая состоит из следующих заданий:

Введение

1. Организация обмена информацией в процессе деловых коммуникаций организации.
2. Разработка внутрикорпоративного PR-проекта.

Заключение

**Контрольная работа студентов заочной формы обучения** состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется *по последним двум цифрам зачетной книжки*. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

#### *Содержание контрольной работы*

Контрольная работа по дисциплине: «Деловые коммуникации» и состоит из трёх заданий:

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные характеристики деловых коммуникаций

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Деловые коммуникации как фактор эффективности менеджмента.

Задание 3. Практическое задание: Определение эффективности коммуникативных процессов в организации.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

#### **Содержание текущего контроля ТК 1 (баллы: max 5, min 3):**

- опрос, проверка домашнего задания.
- проверка выполнения РГР раздела 1.

#### **Содержание текущего контроля ТК 2 (баллы: max 10, min 6):**

- контрольная работа.

- проверка выполнения РГР раздела 2.

**Содержание текущего контроля ТК 3 (баллы: max 15, min 9):**

- опрос, проверка домашнего задания.
- защита РГР.

**Содержание ИК (зачёт):**

- теоретический материал промежуточного контроля ПК 1 (баллы: max 20, min 12);
- теоретический материал промежуточного контроля ПК 2 (баллы: max 20, min 12).

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК)*, *промежуточного (ПК)* и *итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

**Текущий контроль (ТК)** осуществляется в течение семестра и проводится по практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР).

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время.

**Итоговый контроль (ИК)** – это **зачёт** по дисциплине в целом.

Для студентов заочной формы обучения внутригодовой рейтинг знаний отсутствует, поэтому оценки выставляются при проведении промежуточной аттестации непосредственно на годовых зачетах.

**Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ)** приведен в приложении к рабочей программе.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1 Основная литература**

1. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров, обуч. по экономическим направл. и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-9916-2718-4 (12 экз.)

2. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)

3. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

4. Папкова, О.В. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для вузов / О. В. Папкова. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 159 с. - (Вузовский учебник). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9558-0301-2 (3 экз.)

5. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - М. : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9916-3189-1 (5 экз.)

6. Горфинкель, В. Я. Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - ISBN 5-238-00923-2. - Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> -25.01.2016

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)

2. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Электрон. дан. - Но-

новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

3. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)

4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

5. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)

6. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

7. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> - 25.01.2016

8. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-238-01050-2. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> - 25.01.2016

### **8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, в том числе современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

| <b>Наименование ресурса</b>                                                                 | <b>Режим доступа</b>                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России)        | <a href="http://minsvyaz.ru/">http://minsvyaz.ru/</a>             |
| Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) | <a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>       |
| Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ                                                     | <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>         |
| Справочная система Консультант Плюс                                                         | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> |
| Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ                                  | <a href="http://www.rosmintrud.ru/">http://www.rosmintrud.ru/</a> |

### **8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора № 119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**8.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины**

| Наименование ресурса                                                                                                                                                                                                           | Реквизиты договора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)                                                                                        | Сублицензионный договор № 53827/РНД1743 от 22.12.2015 г. ЗАО «СофтЛайн Трейд» (с 22.12.2015 г. по 22.12.2016 г.).<br>Сублицензионный договор № 13264/РНД5195 от 22.12.2015 г. ЗАО «СофтЛайн Трейд» (с 22.12.2015 г. по 22.12.2016 г.).                                                                                                                                                                                                             |
| ЭБС «Университетская библиотека»<br><br>ЭБС ООО Издательство «Лань»                                                                                                                                                            | Договор № 216-12/15 об оказании информационных услуг от 19.01.2016 г. с ООО «НексМедиа» с 19.01.2016 г. по 19.01.2017 г.<br>Договор № 456 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 11.06.2015 г. с ООО «Издательство Лань» с 11.06.2015 по 10.06.2016 г.<br>Договор № 974/15 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 3.12.2015 г. с ООО «Издательство Лань» с 3.12.2015 по 2.12.2016 г. |
| Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет версия). Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет» | Лицензионный договор № 23 от 19.01.2016 г. ЗАО «Анти-Плагат» (с 19.01.2016 г. по 19.01.2017 г.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лекционные занятия проводятся в ауд. 227. Практические занятия проводятся в ауд. 336. Аудитории оснащены необходимыми учебно-наглядными пособиями.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в ауд. 227.

Для самостоятельной работы используется специальное помещение – ауд. П18, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд.359.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.



## **10.ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

Содержание дисциплины и условия организации обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов корректируются при наличии таких обучающихся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а так же методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 №АК-44-05 вн), Положением о методике сценки степени возможности включения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общий образовательный процесс (НИМИ, 2015); Положением об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте (НИМИ, 2015).

## 11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на **2016 - 2017** учебный год вносятся изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

### 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс] : (приняты учебно –методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан.- Новочеркасск, 2017.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора № 106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
3. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)
4. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
5. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)
6. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
7. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)
8. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
9. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)
10. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

### 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для контроля успеваемости студентов и результатов освоения дисциплины «Деловые коммуникации» применяется балльно – рейтинговая система. В системе оценочных средств используются:

- для контроля освоения теоретических знаний в течении семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК 1, ПК 2);
- для оценки практических знаний в течении семестра проводятся 3 текущих контроля (ТК 1, ТК 2, ТК 3).

Содержание вышеуказанных оценочных средств приводятся ниже.

### **Теоретический материал промежуточного контроля ПК 1:**

1. Коммуникация. Определение и структура.
2. Функции и группы коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления. Общение через переводчика
20. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
21. Этикет телефонного разговора.
22. Правила пользования мобильным телефоном.

### **Теоретический материал промежуточного контроля ПК 2:**

1. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
2. Типы коммуникаций.
3. Формы и методы коммуникаций в организации.
4. Направления коммуникаций в организации.
5. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
6. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
7. Формирование коммуникаций внутри организации.
8. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
9. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
10. Убеждение в процессе делового общения.
11. Типы вопросов и способы их использования.
12. Барьеры коммуникации.
13. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
14. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
15. Модель конфликтного процесса и его последствия.
16. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
17. Классификация видов искажений информации.
18. Принципы эффективного выявления неистинной информации
19. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
20. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

### **ВОПРОСЫ**

#### **к зачёту (ИК) по дисциплине «Деловые коммуникации»**

1. Коммуникация. Определение и структура.
2. Функции и группы коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.

4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления.
20. Общение через переводчика.
21. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
22. Этикет телефонного разговора.
23. 23. Правила пользования мобильным телефоном.
24. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
25. Типы коммуникаций.
26. Формы и методы коммуникаций в организации.
27. Направления коммуникаций в организации.
28. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
29. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
30. Формирование коммуникаций внутри организации.
31. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
32. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
33. Убеждение в процессе делового общения.
34. Типы вопросов и способы их использования.
35. Барьеры коммуникации.
36. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
37. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
38. Модель конфликтного процесса и его последствия.
39. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
40. Классификация видов искажений информации.
41. Принципы эффективного выявления неистинной информации
42. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
43. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

**Расчетно-графическая работа** на тему «Коммуникативные процессы в организации» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

#### *Содержание расчетно-графической работы*

Студенту предлагается выполнить расчетно-графическую работу на тему: «Коммуникативные процессы в организации», которая состоит из следующих заданий:

Введение

1. Организация обмена информацией в процессе деловых коммуникаций организации.

## 2. Разработка внутрикорпоративного PR-проекта. Заключение

**Контрольная работа студентов заочной формы обучения** состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется *по последним двум цифрам зачетной книжки*. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

### *Содержание контрольной работы*

Контрольная работа по дисциплине: «Деловые коммуникации» и состоит из трёх заданий:

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные характеристики деловых коммуникаций

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Деловые коммуникации как фактор эффективности менеджмента.

Задание 3. Практическое задание: Определение эффективности коммуникативных процессов в организации.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

### **Содержание текущего контроля ТК 1 (баллы: max 5, min 3):**

- опрос, проверка домашнего задания.
- проверка выполнения РГР раздела 1.

### **Содержание текущего контроля ТК 2 (баллы: max 10, min 6):**

- контрольная работа.
- проверка выполнения РГР раздела 2.

### **Содержание текущего контроля ТК 3 (баллы: max 15, min 9):**

- опрос, проверка домашнего задания.
- защита РГР.

### **Содержание ИК (зачёт):**

- теоретический материал промежуточного контроля ПК 1 (баллы: max 20, min 12);
- теоретический материал промежуточного контроля ПК 2 (баллы: max 20, min 12).

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК), промежуточного (ПК) и итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

**Текущий контроль (ТК)** осуществляется в течение семестра и проводится по практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР).

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время.

**Итоговый контроль (ИК)** – это **зачёт** по дисциплине в целом.

Для студентов заочной формы обучения внутригодовой рейтинг знаний отсутствует, поэтому оценки выставляются при проведении промежуточной аттестации непосредственно на годовых зачетах.

**Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ)** приведен в приложении к рабочей программе.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1 Основная литература

1. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров, обуч. по экономическим направл. и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-9916-2718-4 (12 экз.)
2. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)
3. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
4. Папкова, О.В. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для вузов / О. В. Папкова. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 159 с. - (Вузовский учебник). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9558-0301-2 (3 экз.)
5. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - М. : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9916-3189-1 (5 экз.)
6. Горфинкель, В. Я. Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - ISBN 5-238-00923-2. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> -25.08.2016

### 8.2 Дополнительная литература

1. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)
2. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
3. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)
4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
5. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)
6. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
7. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> - 25.08.2016
8. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-238-01050-2. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> - 25.08.2016

### 8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, в том числе современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| Наименование ресурса                                                                        | Режим доступа                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России)        | <a href="http://minsvyaz.ru/">http://minsvyaz.ru/</a>             |
| Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) | <a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>       |
| Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ                                                     | <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>         |
| Справочная система Консультант Плюс                                                         | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> |
| Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ                                  | <a href="http://www.rosmintrud.ru/">http://www.rosmintrud.ru/</a> |

### 8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора № 119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо: повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы; при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 8.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

| Наименование ресурса                                                                                                                      | Реквизиты договора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DrWeb. Dr.Web. Desktop Security Suite Комплексная защита                                                                                  | Сублицензионный договор № 14140/РНД5195 от 09.03.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 09.03.2016 г. по 09.03.2017 г.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP, 7, 8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional) | Сублицензионный договор № 53827/РНД1743 от 22.12.2015 г. ЗАО «СофтЛайн Трейд» (с 22.12.2015 г. по 22.12.2016 г.).<br>Сублицензионный договор № 13264/РНД5195 от 22.12.2015 г. ЗАО «СофтЛайн Трейд» (с 22.12.2015 г. по 22.12.2016 г.).                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ЭБС «Университетская библиотека»<br><br>ЭБС ООО Издательство «Лань»                                                                       | Договор № 216-12/15 об оказании информационных услуг от 19.01.2016 г. с ООО «НексМедиа» с 19.01.2016 г. по 19.01.2017 г.<br>Договор №5 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 20.02.2016 г. с ООО «Издательство Лань» с 21.02.2016 г. по 20.02.2017 г.<br>Договор № 575 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 14.06.2016 г. с ООО «Издательство Лань» с 14.06.2016 г. по 13.06.2017 г.<br>Договор № 974/15 на оказание услуг по предос- |

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                | тавлению доступа к электронным изданиям от 3.12.2015 г. с ООО «Издательство Лань» с 3.12.2015 по 2.12.2016 г. |
| Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет версия). Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет» | Лицензионный договор № 23 от 19.01.2016 г. ЗАО «Анти-Плагат» (с 19.01.2016 г. по 19.01.2017 г.).              |

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

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лекционные занятия проводятся в ауд. 227. Практические занятия проводятся в ауд. 336. Аудитории оснащены необходимыми учебно-наглядными пособиями.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в ауд. 227.

Для самостоятельной работы используется специальное помещение – ауд. П18, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд.359.

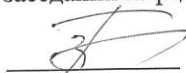
Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## 10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Содержание дисциплины и условия организации обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов корректируются при наличии таких обучающихся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а так же методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 №АК-44-05 вн), Положением о методике сценки степени возможности включения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общий образовательный процесс (НИМИ, 2016); Положением об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте (НИМИ, 2016).

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры «28» августа 2016 г.

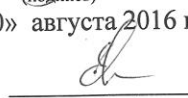
Заведующий кафедрой МиИ

  
(подпись)

П.В.Иванов  
(ф.и.о.)

внесенные изменения утверждаю: «30» августа 2016 г.

Декан факультета БиСТ

  
(подпись)

Е.А. Носкова



**В рабочую программу на 2017 - 2018 учебный год вносятся изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:**

#### **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс] : (приняты учебно –методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан.- Новочеркасск, 2017.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора № 106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
3. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)
4. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
5. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)
6. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
7. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)
8. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Серeda; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
9. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)
10. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

#### **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для контроля успеваемости студентов и результатов освоения дисциплины «Деловые коммуникации» применяется балльно – рейтинговая система. В системе оценочных средств используются:

- для контроля освоения теоретических знаний в течении семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК 1, ПК 2);
- для оценки практических знаний в течении семестра проводятся 3 текущих контроля (ТК 1, ТК 2, ТК 3).

Содержание вышеуказанных оценочных средств приводятся ниже.

### **Теоретический материал промежуточного контроля ПК 1:**

23. Коммуникация. Определение и структура.
24. Функции и группы коммуникации.
25. Особенности деловой коммуникации.
26. Виды деловых коммуникаций.
27. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
28. Кинесические средства невербальной коммуникации.
29. Проксемические средства невербальной коммуникации.
30. Такесические средства невербальной коммуникации.
31. Просодические средства устной речи.
32. Национальные особенности невербальных средств.
33. Речь как источник информации.
34. Формы вербальной коммуникации.
35. Принципы речевого воздействия.
36. Коммуникативные эффекты.
37. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
38. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
39. Деловые переговоры и дискуссии.
40. Деловые совещания и собрания.
41. Публичные выступления. Общение через переводчика
42. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
43. Этикет телефонного разговора.
44. Правила пользования мобильным телефоном.

### **Теоретический материал промежуточного контроля ПК 2:**

21. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
22. Типы коммуникаций.
23. Формы и методы коммуникаций в организации.
24. Направления коммуникаций в организации.
25. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
26. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
27. Формирование коммуникаций внутри организации.
28. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
29. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
30. Убеждение в процессе делового общения.
31. Типы вопросов и способы их использования.
32. Барьеры коммуникации.
33. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
34. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
35. Модель конфликтного процесса и его последствия.
36. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
37. Классификация видов искажений информации.
38. Принципы эффективного выявления неистинной информации
39. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
40. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

### **ВОПРОСЫ**

#### **к зачёту (ИК) по дисциплине «Деловые коммуникации»**

44. Коммуникация. Определение и структура.
45. Функции и группы коммуникации.
46. Особенности деловой коммуникации.

47. Виды деловых коммуникаций.
48. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
49. Кинесические средства невербальной коммуникации.
50. Проксемические средства невербальной коммуникации.
51. Такесические средства невербальной коммуникации.
52. Просодические средства устной речи.
53. Национальные особенности невербальных средств.
54. Речь как источник информации.
55. Формы вербальной коммуникации.
56. Принципы речевого воздействия.
57. Коммуникативные эффекты.
58. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
59. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
60. Деловые переговоры и дискуссии.
61. Деловые совещания и собрания.
62. Публичные выступления.
63. Общение через переводчика.
64. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
65. Этикет телефонного разговора.
66. 23.Правила пользования мобильным телефоном.
67. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
68. Типы коммуникаций.
69. Формы и методы коммуникаций в организации.
70. Направления коммуникаций в организации.
71. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
72. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
73. Формирование коммуникаций внутри организации.
74. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
75. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
76. Убеждение в процессе делового общения.
77. Типы вопросов и способы их использования.
78. Барьеры коммуникации.
79. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
80. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
81. Модель конфликтного процесса и его последствия.
82. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
83. Классификация видов искажений информации.
84. Принципы эффективного выявления неистинной информации
85. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
86. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

**Расчетно-графическая работа** на тему «Коммуникативные процессы в организации» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

#### *Содержание расчетно-графической работы*

Студенту предлагается выполнить расчетно-графическую работу на тему: «Коммуникативные процессы в организации», которая состоит из следующих заданий:

Введение

1. Организация обмена информацией в процессе деловых коммуникаций организации.

## 2. Разработка внутрикорпоративного PR-проекта.

### Заключение

**Контрольная работа студентов заочной формы обучения** состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется *по последним двум цифрам зачетной книжки*. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

#### *Содержание контрольной работы*

Контрольная работа по дисциплине: «Деловые коммуникации» и состоит из трёх заданий:

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные характеристики деловых коммуникаций

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Деловые коммуникации как фактор эффективности менеджмента.

Задание 3. Практическое задание: Определение эффективности коммуникативных процессов в организации.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

#### **Содержание текущего контроля ТК 1 (баллы: max 5, min 3):**

- опрос, проверка домашнего задания.
- проверка выполнения РГР раздела 1.

#### **Содержание текущего контроля ТК 2 (баллы: max 10, min 6):**

- контрольная работа.
- проверка выполнения РГР раздела 2.

#### **Содержание текущего контроля ТК 3 (баллы: max 15, min 9):**

- опрос, проверка домашнего задания.
- защита РГР.

#### **Содержание ИК (зачёт):**

- теоретический материал промежуточного контроля ПК 1 (баллы: max 20, min 12);
- теоретический материал промежуточного контроля ПК 2 (баллы: max 20, min 12).

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК), промежуточного (ПК) и итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

**Текущий контроль (ТК)** осуществляется в течение семестра и проводится по практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР).

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время.

**Итоговый контроль (ИК)** – это зачёт по дисциплине в целом.

**Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ)** приведен в приложении к рабочей программе.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1 Основная литература

1. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров, обуч. по экономическим направл. и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-9916-2718-4 (12 экз.)

2. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)

3. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

4. Папкова, О.В. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для вузов / О. В. Папкова. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 159 с. - (Вузовский учебник). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9558-0301-2 (3 экз.)

5. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - М. : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9916-3189-1 (5 экз.)

6. Горфинкель, В. Я. Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - ISBN 5-238-00923-2. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> -25.06.2017

### 8.2 Дополнительная литература

1. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)

2. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

3. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)

4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Серeda; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

5. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)

6. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

7. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> - 25.06.2017

8. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-238-01050-2. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> - 25.06.2017

### 8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, в том числе современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| Наименование ресурса                                                                        | Режим доступа                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России)        | <a href="http://minsvyaz.ru/">http://minsvyaz.ru/</a>             |
| Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) | <a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>       |
| Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ                                                     | <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>         |
| Справочная система Консультант Плюс                                                         | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> |
| Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ                                  | <a href="http://www.rosmintrud.ru/">http://www.rosmintrud.ru/</a> |

### 8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора №119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 8.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

| Наименование ресурса                                                                                                                      | Реквизиты договора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DrWeb. Dr.Web. Desktop Security Suite<br>Комплексная защита                                                                               | Договор № РГА0323008 от 23.03.2017 г. ООО «Компания ГЭНДАЛЬФ» (с 23.03.2017 г. по 23.03.2018 г.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP, 7, 8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional) | Сублицензионный договор № Tr000131808 от 19.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 19.12.2016 г. по 29.12.2017 г.)<br>Сублицензионный договор № Tr000131826 от 20.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2016 г. по 29.12.2017 г.)<br>Сублицензионный договор № Tr000131837 от 21.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 21.12.2016 г. по 29.12.2017 г.)<br>Сублицензионный договор № Tr000131849 от 23.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 23.12.2016 г. по 29.12.2017 г.)<br>Сублицензионный договор № Tr000131856 от |

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                | 26.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 26.12.2016 г. по 29.12.2017 г.)<br>Сублицензионный договор № Tr000131864 от 27.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 27.12.2016 г. по 29.12.2017 г.)                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ЭБС «Университетская библиотека»<br><br>ЭБС ООО Издательство «Лань»                                                                                                                                                            | Договор № 008-01/2017 об оказании информационных услуг от 19.01.2017 г. с ООО «НексМедиа» с 19.01.2017 г. по 10.01.2018 г.<br>Договор №1 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 17.02.2017 г. с ООО «Издательство Лань» с 20.02.2017 г. по 20.02.2018 г.<br>Договор № 557 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 19.05.2017 г. с ООО «Издательство Лань» с 19.05.2017 г. по 8.05.2018 г. |
| Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет версия). Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет» | Лицензионный договор № 41 от 20.01.2017 г. ЗАО «Анти-Плагиат» (с 19.02.2017 г. по 18.02.2018 г.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лекционные занятия проводятся в ауд. 227. Практические занятия проводятся в ауд. 336. Аудитории оснащены необходимыми учебно-наглядными пособиями.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в ауд. 227.

Для самостоятельной работы используется специальное помещение – ауд. П18, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд.359.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры « 28 » августа 2017 г.

Заведующий кафедрой МиИ

(подпись)

П.В. Иванов  
(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: «30 » августа 2017 г.

Декан факультета БиСТ

(подпись)

Е.А. Носкова  
(Ф.И.О.)

**В рабочую программу на 2018 - 2019 учебный год вносятся изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:**

#### **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс] : (приняты учебно –методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан.- Новочеркасск, 2017.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора № 106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
3. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)
4. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
5. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)
6. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
7. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)
8. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Серeda; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
9. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)
10. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

#### **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для контроля успеваемости студентов и результатов освоения дисциплины «Деловые коммуникации» применяется балльно – рейтинговая система. В системе оценочных средств используются:

- для контроля освоения теоретических знаний в течении семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК 1, ПК 2);
- для оценки практических знаний в течении семестра проводятся 3 текущих контроля (ТК 1, ТК 2, ТК 3).

Содержание вышеуказанных оценочных средств приводятся ниже.



### **Теоретический материал промежуточного контроля ПК 1:**

1. Коммуникация. Определение и структура.
2. Функции и группы коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления. Общение через переводчика
20. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
21. Этикет телефонного разговора.
22. Правила пользования мобильным телефоном.

### **Теоретический материал промежуточного контроля ПК 2:**

1. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
2. Типы коммуникаций.
3. Формы и методы коммуникаций в организации.
4. Направления коммуникаций в организации.
5. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
6. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
7. Формирование коммуникаций внутри организации.
8. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
9. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
10. Убеждение в процессе делового общения.
11. Типы вопросов и способы их использования.
12. Барьеры коммуникации.
13. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
14. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
15. Модель конфликтного процесса и его последствия.
16. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
17. Классификация видов искажений информации.
18. Принципы эффективного выявления неистинной информации
19. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
20. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

### **ВОПРОСЫ**

#### **к зачёту (ИК) по дисциплине «Деловые коммуникации»**

1. Особенности деловой коммуникации.
2. Коммуникация. Определение и структура.
3. Функции и группы коммуникации.

4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления.
20. Общение через переводчика.
21. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
22. Этикет телефонного разговора.
23. Правила пользования мобильным телефоном.
24. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
25. Типы коммуникаций.
26. Формы и методы коммуникаций в организации.
27. Направления коммуникаций в организации.
28. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
29. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
30. Формирование коммуникаций внутри организации.
31. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
32. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
33. Убеждение в процессе делового общения.
34. Типы вопросов и способы их использования.
35. Барьеры коммуникации.
36. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
37. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
38. Модель конфликтного процесса и его последствия.
39. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
40. Классификация видов искажений информации.
41. Принципы эффективного выявления неистинной информации.
42. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
43. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

**Расчетно-графическая работа** на тему «Коммуникативные процессы в организации» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

#### *Содержание расчетно-графической работы*

Студенту предлагается выполнить расчетно-графическую работу на тему: «Коммуникативные процессы в организации», которая состоит из следующих заданий:

Введение

1. Организация обмена информацией в процессе деловых коммуникаций организации.

## 2. Разработка внутрикорпоративного PR-проекта.

### Заключение

**Контрольная работа студентов заочной формы обучения** состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется *по последним двум цифрам зачетной книжки*. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

#### *Содержание контрольной работы*

Контрольная работа по дисциплине: «Деловые коммуникации» и состоит из трёх заданий:

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные характеристики деловых коммуникаций

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Деловые коммуникации как фактор эффективности менеджмента.

Задание 3. Практическое задание: Определение эффективности коммуникативных процессов в организации.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

#### **Содержание текущего контроля ТК 1 (баллы: max 5, min 3):**

- опрос, проверка домашнего задания.
- проверка выполнение РГР раздела 1.

#### **Содержание текущего контроля ТК 2 (баллы: max 10, min 6):**

- контрольная работа.
- проверка выполнение РГР раздела 2.

#### **Содержание текущего контроля ТК 3 (баллы: max 15, min 9):**

- опрос, проверка домашнего задания.
- защита РГР.

#### **Содержание ИК (зачёт):**

-теоретический материал промежуточного контроля ПК 1 (баллы: max 20, min 12);

-теоретический материал промежуточного контроля ПК 2 (баллы: max 20, min 12).

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК), промежуточного (ПК) и итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

**Текущий контроль (ТК)** осуществляется в течение семестра и проводится по практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР).

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время.

**Итоговый контроль (ИК)** – это **зачёт** по дисциплине в целом.

**Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ)** приведен в приложении к рабочей программе.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1 Основная литература

1. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров, обуч. по экономическим направл. и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-9916-2718-4 (12 экз.)
2. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)
3. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
4. Папкина, О.В. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для вузов / О. В. Папкина. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 159 с. - (Вузовский учебник). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9558-0301-2 (3 экз.)
5. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - М. : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9916-3189-1 (5 экз.)
6. Горфинкель, В. Я. Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - ISBN 5-238-00923-2. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> -23.08.2018

### 8.2 Дополнительная литература

1. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)
2. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
3. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)
4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
5. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)
6. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
7. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> -- 23.08.2018
8. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-238-01050-2. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> - 23.08.2018

### 8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, в том числе современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| Наименование ресурса                                                                        | Режим доступа                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России)        | <a href="http://minsvyaz.ru/">http://minsvyaz.ru/</a>             |
| Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела (ВНИИДАД) | <a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>       |
| Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ                                                     | <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>         |
| Справочная система Консультант Плюс                                                         | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> |
| Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ                                  | <a href="http://www.rosmintrud.ru/">http://www.rosmintrud.ru/</a> |

### 8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18.01.2018 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 8.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

| Наименование ресурса                                                                                                                      | Реквизиты договора                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DrWeb. Dr.Web. Desktop Security Suite Комплексная защита                                                                                  | Государственный (муниципальный) контракт № РГА03270004 от 27.03.2018 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «Компания ГЭНДАЛЬФ» (с 27.03.2018 г. по 31.03.2019 г.)                               |
| AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP, 7, 8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional) | Сублицензионный договор № 58544/РНД4588 от 28.11.2017 г. АО «Софт-Лайн Трейд» (с 28.11.2017 г. по 31.12.2018 г.)<br>Сублицензионный договор № 58547/РНД4588 от 28.11.2017 г. АО «Софт-Лайн Трейд» (с 28.11.2017 г. по 31.12.2018 г.) |
| ЭБС «Университетская библиотека»                                                                                                          | Договор № 010-01/18 об оказании информационных услуг от 16.01.2018 г. с ООО «НексМедиа» с 16.01.2018 г. по 19.01.2019 г.                                                                                                             |
| ЭБС ООО Издательство «Лань»                                                                                                               | Договор № р08/11 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 30.11.2017 г. с ООО «Издательство Лань»                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                | 30.11.2017 г. по 31.12.2025 г.<br>Договор № 2 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 15.02.2018 г. с ООО «Издательство Лань» с 15.02.2018 г. по 14.02.2019 г<br>Договор № 487 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 16.05.2018 г. с ООО «Издательство Лань» с 16.05.2018 г. по 15.05.2019 г |
| Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет версия). Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет» | Лицензионный договор № 717 от 09.01.2018 г. ЗАО «Анти-Плагат» (с 09.01.2018 г. по 09.01.2019 г.).                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лекционные занятия проводятся в ауд. 227. Практические занятия проводятся в ауд. 336. Аудитории оснащены необходимыми учебно-наглядными пособиями.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в ауд. 227.

Для самостоятельной работы используется специальное помещение – ауд. П18, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд.359.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры « 27 » августа 2018 г.

Заведующий кафедрой МиИ

(подпись)

П.В.Иванов  
(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: «30 » августа 2018 г.

Декан факультета БиСТ

(подпись)

Е.А. Носкова  
(Ф.И.О.)