

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
П.А.СТОЛЫПИНА»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Технологического института-филиала
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
Е.С. Зыкин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки: 23.03.03 Эксплуатация транспортно-
технологических машин и комплексов

Профиль: Автомобили и автомобильное хозяйство

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

г. Димитровград- 2023

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, реализовывать социальное взаимодействие на основе знаний в области культуры деловой (устной и письменной) речи, этических оснований и психологических механизмов делового взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- освоение студентами базовых знаний в области психологии делового общения, его психологических закономерностей и этических оснований, изучение психологических механизмов убеждения и влияния на людей в процессе делового общения;
- обучение навыкам эффективной межличностной и групповой коммуникации, развитие способности к эффективному взаимодействию при принятии групповых решений.
- формирование знаний о ресурсах языка, его структуре, формах реализации;
- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- формирование знания основ культуры речи;
- формирование представления о речи как инструменте эффективного воздействия, которым должен владеть специалист любого профиля для успешной работы по своей специальности и каждый член общества для успешной коммуникации;
- обучение грамотной речи, ознакомление с приёмами речевого воздействия на деловых партнёров и формирование речевых навыков делового общения как составляющих коммуникативной компетентности и конкурентоспособности современного специалиста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в базовую часть блока Б дисциплины (Б1.О.05), осваивается на 1 курсе заочной формы обучения. Теоретической и практической базой курса являются знания русского языка и литературы, полученные в средней школе. Дисциплина формирует теоретическую и практическую базу для прохождения всех видов практик и успешной подготовки и защиты ВКР.

3. ТРЕБОВАНИЯ И РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1.

Код компетенции	Результаты освоения ОП	Индикаторы компетенции	Перечень планируемых результатов изучения дисциплины
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	Знает: о психологических и этических основах делового взаимодействия, условиях и факторах, определяющих его эффективность, закономерностях межличностного восприятия, видах и формах деловой коммуникации; функциональные стили русского языка, соотношение сферы общения, стиля языка и коммуникативных качеств речи; стилевые и языковые черты функциональных стилей; выразительные средства языка; основные единицы общения, условия эффективной речевой коммуникации, невербальные средства общения. Умеет: применять полученные знания в конкретных ситуациях межличностного взаимодействия; выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; самостоятельно анализировать и выявлять причинно-следственные связи между особенностями собственного коммуникативного поведения и его результатами, определять возможности самосовершенствования; распознавать особенности каждого функционального стиля при работе с текстом; ориентироваться в речевых ситуациях, используя различные языковые средства; распознавать и определять тропы и фигуры речи; использовать приёмы эффективной аргументации. Владеет: навыками взаимодействия с партнерами на межличностном и групповом уровнях, навыками продуктивного участия в групповых обсуждениях и организации группового взаимодействия; нормами современного русского литературного языка; навыками составления текстов различных жанров и стилей.

УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	<p>Знает: о социокультурном факторе делового общения, содержание понятий «толерантность» и «национальный этикет»; правила сокращения слов и использования заглавных букв; особенности составления рекламных текстов; этикетные формулы, используемые в речевых ситуациях; стратегию и тактику деловых переговоров; основные лингвистические словари русского языка; языковые нормы и их варианты.</p> <p>Умеет: применять полученные знания в конкретных ситуациях межличностного взаимодействия; выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; работать со словарями; контролировать соответствие устной и письменной речи требованиям норм современного русского литературного языка.</p> <p>Владеет: навыками межличностного взаимодействия с партнерами, навыками продуктивного участия в групповых обсуждениях при толерантном отношении к социокультурным различиям; навыками эффективного речевого общения; приемами ведения деловой дискуссии и полемики.</p>
------	---	---	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная форма обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 72 часа, в том числе контактной работы 8,15 часов

	Раздел дисциплины	курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость						контроль	Формы контроля
			Контактная работа				Самостоятельная работа			
			всего	лекции	практические	КнтСР	всего	изучение теоретического материала		
1	Раздел 1. Этико-нормативные и психологические основания делового общения.		6	2 (обзор)	4		29,85	21,85	8	
	Тема 1. Общение. Речь. Язык.					3,85	2,85	1	Тест	
	Тема 2. Культура делового общения и механизмы социальной перцепции.					4	3	1	Тест. Включенность в интерактивные процедуры (психотехнические упражнения)	
	Тема 3. Невербальный язык в деловом общении.					4	3	1	Тест	
	Тема 4. Культура деловой риторики и механизмы убеждения в деловом общении.					4	3	1	Тест. Включенность в интерактивные процедуры (психотехнические упражнения)	
	Тема 5. Культура групповых обсуждений и принятия совместных решений в деловом общении.		2		2	4	3	1	Включенность в интерактивные процедуры (деловые игры)	
	Тема 6. Конфликты и их разрешение в деловом общении.		2		2	4	3	1	Включенность в интерактивные процедуры (психотехнические упражнения)	
	Тема 7. Этико-нормативный аспект делового общения.					4	3	1	Тест	
	Тема 8. Психология публичного выступления.					2	1	1	Реферат	
2	Раздел 2. Речевая культура делового общения.		2	2 (обзорная лекция)		30	20	10		
	Подраздел 2.1 Культура речи.					1,5	1	0,5	Тестирование	

	Тема 9. Язык как система. Аспекты культуры речи.					1,5	1	0,5		Тестирование
	Тема 10. Основные нормы современного русского литературного языка. Орфоэпические и акцентологические нормы.						2	1		Тестирование
	Тема 11. Морфологические нормы современного русского литературного языка. Тема 12. Лексические нормы современного русского литературного языка.	первый				3	2	1		Тестирование
	Тема 13. Синтаксические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.				3	2	1		Тестирование	
	Подраздел 2.2 Деловой русский язык.				3	2	1		Тестирование	
	Тема 14. Особенности делового стиля.				3	2	1		Тестирование	
	Тема 15. Письменная деловая речь. Личная документация. Служебная документация. Протокольные жанры служебной документации. Коммерческая корреспонденция.				3	2	1		Тестирование	
	Тема 16. Деловое письмо.				3	2	1		Тестирование	
	Тема 17. Реклама в деловой речи. Использование средств выразительности русского языка при составлении рекламных текстов.				3	2	1		Тестирование	
	Тема 18. Правила оформления отдельных видов текстового материала.				3	2	1		Тестирование	
	КнтСР				0,15					
	Контроль								4	Зачет
	Всего по видам учебной работы		8,15	4	4	0,15	59,85	41,85	18	4

Раздел 1. Этико-нормативные и психологические основания делового общения.

Тема 1. Общение. Речь. Язык.

Проблема общения в современном мире, его место и роль в профессиональной успешности. Значение и особенности делового общения. Структура, содержание и средства общения. Функции делового общения. Основные стороны делового общения (коммуникативная, перцептивная и интерактивная).

Тема 2. Культура делового общения и механизмы социальной перцепции.

Понятие социальной перцепции. Механизмы межличностного восприятия: эмпатия, аттракция, идентификация, рефлексия и каузальная атрибуция. Социальные стереотипы, установки.

Тема 3. Невербальный язык в деловом общении.

Общение как обмен информацией. Коммуникация в узком и широком понимании. Вербальные и невербальные средства делового общения. Пространственное размещение, лицо, части тела (руки, ноги), тело в целом и его позы как источники информации. Жесты. Паралингвистические и экстралингвистические средства общения. Тактильные средства общения. Деловое общение и ведущие репрезентативные системы его участников.

Тема 4. Культура деловой риторики и механизмы убеждения в деловом общении.

Понятие об интеракции. Принципы построения эффективного делового взаимодействия. Слушание как активный и управляемый процесс. Виды слушания: активное, пассивное, эмпатическое. Риторика и механизмы убеждения. Техники и правила активного слушания собеседника. Техники «присоединения» и «ведения». Аргументация, способы аргументации. Эго-состояния партнеров по деловому общению, основы трансактного анализа делового общения.

Тема 5. Культура групповых обсуждений и принятия совместных решений в деловом общении.

Психология эффективных групповых обсуждений и принятия групповых решений. Психологические аспекты переговорного процесса. Основные модели переговорного процесса. Этапы и стадии переговоров. Формирование переговорного процесса.

Тема 6. Конфликты и их разрешение в деловом общении.

Понятие конфликта. Понятие психологического конфликта как столкновения противоположно направленных целей, интересов, позиций, взглядов субъектов взаимодействия. Причины и повод развития конфликта. Виды конфликтов. Позиции и интересы. Основные причины конфликтов в организациях. Уровни развития конфликтов (предметный и аффективный). Понятие

о конфликтогенах. «Скрытый конфликтогенный посыл». Роль обратной связи в конфликтном взаимодействии. Ассертивное поведение в конфликтах. «Я - высказывание» как способ разрешения конфликтной ситуации.

Тема 7. Этико-нормативный аспект делового общения.

Понятие деловой этики и его связь с понятиями «этика» и «профессиональная этика». Основы этики делового взаимодействия. Толерантность в деловом общении. Социокультурный аспект делового общения, понятие национального делового этикета.

Тема 8. Психология публичного выступления.

Особенности подготовки к публичному выступлению. Начало выступления. Эмоциональный контакт. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Проблема «образа оратора». Невербальный язык в публичном выступлении. Правила завершения выступления.

Раздел 2. Речевая культура делового общения.

Подраздел 2.1 Культура речи.

Тема 9. Язык как система. Аспекты культуры речи.

Структурные свойства языка: языковые единицы и языковые уровни. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Основные направления совершенствования грамотного письма и говорения. Типы ортологических словарей.

Тема 10. Основные нормы современного русского литературного языка. Орфоэпические и акцентологические нормы.

Характеристика основных норм современного русского литературного языка. Языковые единицы, имеющие варианты и правила их использования. Языковые единицы, находящиеся за рамками литературного языка. Орфоэпические и акцентологические нормы. Свойства и функции русского ударения.

Тема 11. Морфологические нормы современного русского литературного языка.

Морфологическая норма. Причины вариативности в морфологии. Стилистическое использование форм частей речи.

Тема 12. Лексические нормы современного русского литературного языка.

Нормы словоупотребления. Лексическая сочетаемость. Стилистическая и смысловая сочетаемость слов. Группы лексики. Фразеологизмы.

Тема 13. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.

Синтаксические нормы современного русского литературного языка: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, строй предложения.

Пунктуация. Функции пунктуации. Принципы русской пунктуации. Пунктограмма. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка. Вводные слова и конструкции. Обращение. Однородные члены предложения. Полное и неполное предложение.

Подраздел 2.2 Деловой русский язык.

Тема 14. Особенности делового стиля.

Официально-деловой стиль, сфера его функционирования и жанровое разнообразие. Особенности официально-делового стиля. Клишированные языковые конструкции. Документ. Приёмы унификации языка служебных документов. Реквизиты. Язык и стиль инструктивно-методических и распорядительных документов. Составление заявления. Составление доверенности. Составление объяснительной записи. Составление расписки.

Тема 15. Письменная деловая речь. Личная документация.

Служебная документация. Протокольные жанры служебной документации. Коммерческая корреспонденция.

Документ. Приёмы унификации языка служебных документов. Реквизиты. Язык инструктивно-методических и распорядительных документов. Составление заявления. Составление доверенности. Составление докладной записи. Составление расписки. Язык коммерческой корреспонденции. Речевой этикет в документе.

Тема 16. Деловое письмо.

Понятие делового письма. Виды деловых писем: письмо-сообщение, сопроводительное письмо, письмо-инструкция, гарантийное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, оферта, письмо-напоминание, письмо-приглашение, рекламация, письмо-подтверждение, письмо-благодарность, письмо-ответ. Оформление реквизитов делового письма.

Тема 17. Реклама. Использование средств выразительности русского языка при составлении рекламных текстов.

Реклама как особый вид объявления. Цель рекламы. Функции рекламы. Классификация рекламы. Структура и приёмы составления эффективной рекламы. Языковые средства привлечения внимания в рекламном тексте. Выразительность речи. Классификация средств выразительности современного русского литературного языка.

Тема 18. Правила оформления отдельных видов текстовых материалов.

Цитата. Прямая речь. Косвенная речь. Правила оформления цитат. Правила оформления библиографии. Правила оформления перечислений. Правила написания количественных и порядковых числительных. Правила записи и употребления сокращённых слов. Правила текстового оформления таблиц и рисунков. Правила оформления ссылок.

Тема 19. Устная деловая речь, её особенности. Язык деловых переговоров. Деловой телефонный разговор.

Принципы успешной деловой коммуникации. Принцип последовательности. Принцип предпочитаемой структуры. Принцип кооперации. Принцип вежливости. Максимум вежливости. Речевые формулы и клишированные конструкции речевого этикета.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ПРЕПОДАВАНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация занятий проводится по видам учебной работы: лекции, практические занятия, текущий контроль и самостоятельная работа.

Часть **лекционных занятий** проводится в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации. Основные моменты лекционных занятий конспектируются. Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения с обязательным составлением конспекта.

При изучении раздела 1 «Этико-нормативные и психологические основания делового общения» преподавание опирается на использование в учебном процессе современных личностно-развивающих технологий. Формированию контролируемых компетенций способствует применение методов проблемного и контекстного обучения, обеспечивающих погружение студента в психологический (коммуникативный) контекст его будущей деятельности. В связи с вышесказанным все занятия включают **моделирование проблемных ситуаций** и интерактивные процедуры (**деловые игры**) с последующей групповой рефлексией и теоретическими выводами по материалу.

Организация занятий раздела 2 «Речевая культура делового общения» проводится по следующим видам учебной работы: практические занятия, текущий контроль в виде тестовых заданий и письменных упражнений.

Интерактивные практические занятия по темам дисциплины позволяют быстрее и легче усваивать информацию, представленную визуально в виде графиков и таблиц, где частично представлены основные моменты информационного материала, которые конспектируются студентами.

По теме 17 «Реклама в деловой речи. Использование средств выразительности русского языка при составлении рекламных текстов» предполагается **составление проекта рекламного текста**. Перед студентами ставится задача наиболее эффективно описать рекламируемую продукцию. Для этого разрабатываются следующие вопросы:

1. Чем этот товар полезен для людей?
2. Из чего он сделан?
3. Есть ли у него преимущества перед другими такими же товарами?
4. Какова его цена?
5. Нужно ли ему какое-то обслуживание?

На такие же вопросы стоит ответить и по отношению к конкурирующим товарам, и самый важный вопрос при сопоставлении: в чем основная

разница между ними?

Кроме того, студентам предлагается определить, какой группе людей будет адресовано рекламное послание, т. е. определить целевую аудиторию:

1. Какие у них общие цели, занятия?
2. Что их объединяет?

Предлагаются следующие правила составления рекламного текста:

1. Постарайтесь объяснить, почему ваш товар великолепен. Если затрудняетесь, ограничьтесь броской иллюстрацией и оригинальным заголовком с обещанием, а вместо текста оставьте ваш адрес.

2. Читатели должны визуально представить то, о чем вы пишете. Если они представят, как пользуются этим продуктом, то вы правильно написали свое сообщение.

3. Чтобы заставить получателя рекламного письма прочитать ваше послание, можно начать письмо короткой историей, пословицей, цитатой или анекдотом, комментарием, вопросом.

4. Акцентируйте внимание на самом важном моменте рекламного сообщения. Прежде всего выделите пункт, где описывается разница между вашим и другими товарами. Он должен располагаться в самом начале письма, и его нужно усиливать на протяжении написания всего текста.

В конце занятия подводятся итоги и определяются авторы самого удачного рекламного текста.

Проведение семинара в виде *«круглого стола»* предполагает обсуждение со студентами проблемы «Состояние русского литературного языка в настоящее время».

По теме 10 «Основные нормы современного русского литературного языка» и теме 17 «Реклама в деловой речи. Использование средств выразительности русского языка при составлении рекламных текстов» группам студентов предлагаются проблемы для обсуждения: «Что считать нормой современного русского литературного языка? Какую роль играет литературная норма в обществе носителей данного языка? Каково состояние современного русского литературного языка? Какую роль играет реклама в современном обществе?». Для этого необходимо определить круг вопросов, на которые студенты должны попытаться дать ответ:

- 1) Что такое норма русского литературного языка? Динамическая теория нормы.
- 2) Что такое варианты норм? Как и из чего они возникают?
- 3) Как происходят изменения норм?
- 4) Что считать речевой ошибкой?
- 5) Как оценить состояние современного литературного языка и что такое «лингвистический прогноз»? Какие существуют методы лингвистического прогноза?
- 6) Как влияет язык рекламы на жизнь современного общества?
- 7) Как рекламные тексты могут стать источником страноведческой и культуроведческой информации, наряду с произведениями художественной литературы, публицистики, непосредственным общением с носителем языка?

Самостоятельная работа студентов включает базовую и дополнительную части.

Базовая самостоятельная работа состоит в подготовке к текущим аудиторным занятиям и контрольным формам работы. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях, в особенностях его включенности в процесс деловых игр, в обсуждении процесса и результатов деловых и ролевых игр на практических занятиях, а также в качестве контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Базовая самостоятельная работа включает:

- работу с теоретическим материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций и обязательной учебной литературы, поиск (подбор) литературы и электронных источников информации, необходимых для освоения тем дисциплины;
- подготовку к практическим занятиям, творческой контрольной работе и к итоговому тестированию;
- подготовку к зачету;
- написание рефератов по темам пропущенных занятий.

Дополнительная самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний и включает, прежде всего, подготовку выступлений с докладами по предлагаемой тематике.

Самостоятельная работа студентов складывается из:

- самостоятельной работы в учебное время,
- самостоятельной работы во внеурочное время, самостоятельной работы в Интернете.

Формы самостоятельной работы студентов в учебное время:

1. **Работа на лекции.** В контексте лекционных занятий по дисциплине преподаватель моделирует конкретные ситуации, в проигрывание которых вовлекается часть студентов с последующим (совместным с аудиторией) анализом их поведенческого и эмоционального реагирования. Функция студента на таких занятиях – не столько переработать готовую информацию, сколько активно включиться в открытие неизвестного для себя знания, в том числе на основе нового психологического индивидуального опыта.

2. **Работа на практических занятиях.** Преобладающая часть практических занятий по дисциплине проводится в интерактивных формах (деловые игры и т.п.), обеспечивающих погружение в контекст будущей профессиональной деятельности, побуждающих к самостоятельному поиску оптимального варианта поведения, принятия решения на основе анализа проживаемой ситуации.

Формы самостоятельной работы студентов во внеучебное время:

- проработка конспектов лекций и изучение обязательной и дополнительной литературы, подготовка к тестированию;
- подготовка сообщений к выступлениям с докладами, подготовка рефератов; самопроверка по тестам и др.

Синхронное взаимодействие обучающегося с преподавателем может осуществляться с помощью чата созданного по дисциплине на платформе http://tiugsha.ru/doc/annotacii_rp/23.03.03_ettmik23/b1o05.html

Чат предназначен для обсуждения учебного материала в онлайн режиме в течение времени, предназначенного для освоения дисциплины.

Асинхронное обучение в виде самостоятельной работы и контроля самостоятельной работы по дисциплине включает:

- самоподготовку к занятиям по конспектам, учебной и научной литературе с помощью электронных ресурсов и реальных книжных ресурсов библиотеки;
- оформление и подготовка докладов по анализу литературных источников отечественных и зарубежных исследователей;
- выступление с презентациями;
- подготовка к тестированию.

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение лиц относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. С учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

6. ПРИМЕРНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Фонд оценочных средств, сформированный для проведения входного контроля знаний, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Форма промежуточного контроля (по итогам изучения дисциплины) – *зачёт*.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1. Ермаков, Г.П. Деловые коммуникации: краткий курс лекций / Г.П. Ермаков - Димитровград: Технологический институт – филиал УлГАУ, 2023.- 46 с.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 433 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3044-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/497799> (дата обращения: 06.04.2023).
2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 466 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11058-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510845> (дата обращения: 06.04.2023).
3. Ратников, В. П. Деловые коммуникации: учебник для вузов / В. П. Ратников; ответственный редактор В. П. Ратников. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 459 с. – ISBN 978-5-534-15744-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509587> (дата обращения: 06.04.2023).

б) дополнительная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 463 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510501> (дата обращения: 06.04.2023).
2. Быкова, А. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. – МИРЭА - Российский технологический университет, 2020. – 101 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/167589> (дата обращения: 06.04.2023).
3. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / Отв. ред: В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 308 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511449> (дата обращения: 06.04.2023).
4. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 118 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –

URL: <https://urait.ru/bcode/511941> (дата обращения: 06.04.2023).

5. Лиханова, Н. А. Деловые коммуникации и культура речи: учебное пособие / Н. А. Лиханова. – Забайкальский государственный университет, 2020. – 163 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/173712> (дата обращения: 06.04.2023).

6. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей ред. А. П. Панфиловой. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 231 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511193> (дата обращения: 06.04.2023).

7. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей ред. А. П. Панфиловой. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 258 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512544> (дата обращения: 06.04.2023).

8. Психология делового общения: учебное пособие / Сост.: Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. – Донской государственный аграрный университет, 2020. – 175 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/148562#3> (дата обращения: 06.04.2023).

9. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 247 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/viewer/delovoe-obschenie-516220> (дата обращения: 06.04.2023).

в) информационные справочные системы (редакция 11.05.2022)

https://ulsau.ru/upload/documents/infssystem_library.pdf

г) интернет ресурсы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://elibrary.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
2. Сельскохозяйственная электронная библиотека знаний [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/akdil/> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус. 3.
3. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Россельхозакадемии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/> свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - Москва - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/>
5. Федеральный портал «Российское образование». - URL: <https://edu.ru/>
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru>
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.- URL: <http://fcior.edu.ru/>
8. Министерство сельского хозяйства РФ. - URL: <https://mcx.gov.ru/>
9. Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области. - URL: <https://mcx73.ru/>
10. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <http://government.ru>
11. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии- URL: <http://www.rosreestr73.ru>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<p style="text-align: center;">Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p style="text-align: center;">Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 210 «Лекционная аудитория» Комплект учебной мебели для преподавателя, Комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, Мультимедийное оборудование: Интерактивная доска SCREEN MEDIA I-82SA-1шт; Монитор «LG-19»S19A10N-1шт; Проектор BenQ MX 813 ST-1 шт; Доска аудиторная 3-х секционная. Системный блок «Formoza»-1шт., Кабель HDMI 15 м черный – 1 шт., Колонки SVEN SPS-611S - 1 шт; Операционная система: Calculate Linux; Интернет браузер: Firefox; Офисное приложение: LibreOffice; Мультимедиа: SMplayer; Графический редактор: gThumb</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 32 «Общетехнические дисциплины» Комплект учебной мебели для преподавателя, Комплект учебной мебели для обучающихся на 28 мест; Комплект наглядных пособий по инженерно-техническим дисциплинам. Стенд лабораторный по основам электроники НТЦ-01- 2 шт., Редуктор 2-х скоростной цилиндрический – 1шт., Редуктор 2-х червячный – 1шт., Редуктор конический – 1шт., Редуктор червячный – 1шт., Набор деталей машин – 1шт., Мультиметр – 1шт., Штангенциркуль – 1шт., Микрометр – 1шт., Индикаторная головка– 1шт., Стойка для индикатора– 1шт., Нутромер– 1шт., Твердомер «ТЭМП-2» – 2 шт., Комплект ВИК "Атомщик"30.03.2008 – 1шт., Аппарат плазменный «Плазар»-1 шт., Электроды лабораторная – 1 шт., Камера цифровая к микроскопу – 1 шт., Микроскоп металлографический – 1 шт., Микроскоп металлографический Альтами Мет – 1 шт., Печь Муфельная ПМ-12 М1-1 шт., Трансформатор ТС3- 1 шт., Шкаф металлический 2- створчатый «АИКО»1 – шт. Мультимедийное оборудование: Проектор ViewSonic PJ5123 (переносной) - 1шт, Ноутбук Samsung (переносной) - 1шт, Экран для проектора SCREEN MEDIA на треноге (переносной) - 1 шт.</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>

<p>Операционная система: Calculate Linux; Интернет браузер: Firefox; Офисное приложение: LibreOffice; Мультимедиа: SMplayer; Графический редактор: gThumb.Архиватор 7-zip</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы № 36 «Компьютерный класс» Комплект учебной мебели для преподавателя, Комплект учебной мебели для обучающихся на 38 мест; Интернет-камера D-Link DCS-910 12.10.2009 – 1 шт., Системный блок «Colors»-4шт., Монитор «Samsung»- 6 шт., Монитор «LG»-6 шт. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus 2007 Rus Архиватор 7-zip. Microsoft Open License 62300500ZZE0906 от 14.06.2007г.</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки) Компьютеры: Intel(R) Celeron(R) CPU 1.70GHz / ОЗУ 384Мб - 4 шт. с выходом в сеть Интернет, столы и стулья на 80 посадочных мест. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus 2007 Rus Архиватор 7-zip. Microsoft Open License 62300500ZZE0906 от 14.06.2007г. Программное обеспечение «Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» . Договор № 18 от 28 мая 2019г.</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 6а Мебель для хранения. Съёмное и вспомогательное оборудование, находящееся на хранении и обслуживании.</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (компьютерной техники) № 32а Стеллаж-1 шт., полка 1 шт., стол-8 шт., ноутбук Samsung NP300 E5C - 1 шт., Операционная система: Calculate Linux офисный пакет LibreOffice 5.3 (Текстовый процессор (LibreOffice Writer), Электронная таблица (LibreOffice Calc), Презентация (LibreOffice Impress), Редактор рисунков (LibreOffice Draw), Базы данных (LibreOffice Base)) Архиватор 7-zip Персональные компьютеры процессор Intel(R) Pentium (R) CPU 3GHz / ОЗУ 1,49Gb – 6 шт. Операционная система: Calculate Linux офисный пакет LibreOffice 5.3 (Текстовый процессор (LibreOffice Writer), Электронная таблица (LibreOffice Calc), Презентация (LibreOffice Impress), Редактор рисунков (LibreOffice Draw), Базы данных (LibreOffice Base)) Архиватор 7-zip</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>

Рабочая программа составлена в соответствии с требованием ФГОС ВО по направлению 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 августа 2020 г. N 916.

Автор: к.п.н., доцент Петрякова С.Ю.

Рецензент: к.т.н., доцент Петряков С.Н.

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин» «_15_»_мая_2023 года, протокол № _10_.

Рабочая программа одобрена на заседании методического совета инженерно-технологического факультета «_15_»_мая_2023 года, протокол № _10_