Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 12.10.2026 09:36:18
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА, МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01 «Профессиональные коммуникации в социально-культурной деятельности»

51.04.03 Социально-культурная деятельность

Форма обучения: очная

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. №1185

Петропавловск-Камчатский
2026 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель: Формирование у магистрантов коммуникативных навыков свободного использования русского языка в сфере делового общения

Задачи:

1. формировании способности к устной и письменной коммуникации на русском языке для решения задач профессиональной деятельности;
2. формировании способности свободно пользоваться русским языком как средством делового общения;
3. формировании способности реферировать, аннотировать, редактировать текст документа.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Профессиональные коммуникации в социально-культурной деятельности» относится к элективным дисциплинам Блока 1 «Дисциплины (модули)» к части, формируемой участниками образовательных учреждений..

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым для ее изучения и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей) бакалавриата направления 51.03.03 «Социально-культурная деятельность»

Изучение дисциплины находит продолжение в преддипломной практике, сдаче Государственной итоговой аттестации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Событийный менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

Категория (группа) компетенций	**Код и наименование компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	Результаты обучения (знания, умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
-	ПК-4 Способен к организации социально-культурной деятельности и эффективному менеджменту учреждений социально-культурной сферы	ПК-4.1 осуществляет социальные и профессиональные коммуникации	Знает: теорию социальных коммуникаций, особенностей их в СКД Умеет: осуществлять социальные и профессиональные коммуникации, . Владеет навыком свободной коммуникации в профессиональной сфере.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы – 144 часа.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Аудиторные занятия (всего) (контактная работа) В том числе:	**52,35**	**52,35**
Лекции (Л)	30	30
Семинары (С)	20	20
КСР		
Часы текущей аттестации (ЧТА)	0,35	0,35
Консультации (Конс)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего) В том числе:	**64,65**	**64,65**
Другие виды СРС: - реферат - тест - изучение учебного материала - подготовка к семинарам	64,65	64,65
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен
Часы СРС для подготовки к экзамену	**27**	**27**
Общая трудоемкость (з. е., час.)	**4 з. е., 144 ч.**	**4 з. е., 144 ч.**

4.2. **Тематический план дисциплины (модуля)**

для очной формы обучения:

№ п/п	Раздел и темы дисциплины	всего	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (час.)			Форма текущего контроля успеваемости
			лекции	семинары	СРС	
1.	Тема 1. Понятие профессиональной коммуникации	33	10	6	17	тестирование
2.	Тема 2. Принципы профессиональной коммуникации и практика их реализации	36	10	6	20	тестирование
3.	Тема 3. Формы профессиональной коммуникации	31,35	10	8	15,35	тестирование

4.3. **Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Тема 1. Понятие профессиональной коммуникации	Специфика профессиональной коммуникации. Регламентированность. Ролевое амплуа. Цели и особенности профессиональной коммуникации. Развитие теории коммуникации. Виды коммуникации. Речевые средства профессиональной коммуникации. Жаргонизмы, диалектизмы, архаизмы. Профессиональный сленг.

2.	Тема 2. Принципы профессиональной коммуникации и практика их реализации	Межличностная и массовая коммуникация. Принцип кооперации Г. П. Грайса:полноты, качества, релевантности, манеры. Последовательность. Предпочитаемая структура. Вежливость. Максимы Дж. Н. Лича: такта, великодушие (необременения собеседника), одобрения, скромности, согласия, симпатии. Семиотика языка.
3.	Тема 3. Формы профессиональной коммуникации	Типичные коммуникативные ситуации в профессиональной сфере. Деловая беседа; беседа при приеме на работу. Дисциплинарная беседа. Деловые совещания. Деловые переговоры. Споры в профессиональной среде. Разрешение конфликтов. Деловая корреспонденция: стиль и оформление служебной документации. Эффективность коммуникации.

4.4. Тематика семинарских (практических) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Тема 1. Понятие профессиональной коммуникации	Вопросы для обсуждения: «Развитие теории коммуникации» 1. Проблема коммуникации в истории социально - философской мысли. а) Проблема коммуникации в античной культуре б) Коммуникативная проблематика в христианской и новоевропейской культуре в) Философские подходы к построению теории коммуникации г) Проблемы коммуникации в философии XX в. 2. Современные концепции коммуникации а) Технократические подходы б) Интеракционный подход в) Лингвистический подход «Виды коммуникации» 1. Виды коммуникации. 2. Вербальная коммуникация: а) Устно-речевая коммуникация. б) Письменно-речевая коммуникация. 3. Речь как способ передачи информации. 4. Формы речевой коммуникации: а) Диалог б) Монолог в) Спор 5. Средства коммуникации. Место естественного языка среди других знаковых систем. 6. Невербальная коммуникация.
2.	Тема 2. Принципы профессиональной коммуникации и практика их реализации	Вопросы для обсуждения: «Межличностная и массовая коммуникация» 1. Понятие межличностной коммуникации. 2. Ситуационные и психологические предпосылки межличностной коммуникации. 3. Речевое и неречевое поведение в межличностном взаимодействии.

		4. Чувства и эмоции как коммуникативные действия. 5. Понятие массовой коммуникации. 6. Структура и функции массовой коммуникации. «Семиотика языка» 1. Понятие знака. Знак как средство передачи информации различного рода. Символьная коммуникация. 2. Содержание и средства речевой коммуникации. Вариативность языка. 3. Семиотические особенности различных коммуникативных систем. Синтактика, семантика, прагматика. 4. Функции речи.
3.	Тема 3. Формы профессиональной коммуникации	Вопросы для обсуждения: «Эффективность коммуникации» 1. Понятие эффективности коммуникации. Обратная связь как механизм обеспечения устойчивости и эффективности коммуникации. 2. Барьеры коммуникации и пути их проведения. 3. Влияние составных частей и конфигурации коммуникативной цепи на эффективность коммуникации. 4. Факторы повышения эффективности межличностной коммуникации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в форме контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, формирование и развитие профессиональных навыков.

При этом используются следующие образовательные технологии:

– традиционные формы контактной работы: занятия лекционного типа; занятия практического (семинарского) типа; групповые консультации.

– инновационные формы проведения контактной работы: интерактивные лекции; групповые дискуссии; анализ ситуаций и имитационных моделей; деловые и ролевые игры; круглый стол; студенческие научные и научно-практические конференции и т.д.

Для формирования навыков самостоятельной познавательной деятельности используются различные формы самостоятельной работы: работа с учебной литературой, выполнение внеаудиторных самостоятельных работ.

Порядок организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Институте регламентирован Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ. Институт обеспечивает доступ обучающихся, независимо от места их нахождения, к электронной информационно-образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение образовательной программы.

Электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

– проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В процессе реализации дисциплины используются формы текущего контроля обучающихся, представленные в подразделе 4.2 настоящей программы.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в форме экзамена в устной форме.

6.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости формируются в соответствии с используемыми формами согласно подраздела 4.2.

Текущий контроль знаний студентов осуществляется проводимыми по основным темам дисциплины следующими контрольными оценочными формами:

Примерные вопросы для проведения тестирования.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1.

1. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят …
   подчеркивание общности
   завышение требований
   двойное толкование
2. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят …
   подчеркивание общности
   разделение проблемы на отдельные составляющие
   двойное толкование
3. Повышает эффективность общения …
   неотрывный взгляд в глаза
   отсутствие прямого взгляда
   заинтересованный взгляд, направленный на собеседника
   взгляд сквозь вас

4. Деловое общение — это вид общения …
направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели
между коллегами по работе
который люди используют в семейных отношениях
5. К приемам формирования аттракции относят прием …
«зацепки»
снятия напряженности
«терпеливый слушатель»
«нейтральной фразы»
6. Расположение к себе собеседника, его притяжение на эмоциональном уровне
проекция
рефлексия
установка
аттракция
7. Когда вам пришла в голову мысль позвонить …
сразу звоните, пока не забыли
обдумайте предстоящий разговор
важно вспомнить, что звонить можно только в случае крайней необходимости
8. Тип совещания:
оперативное
конструктивное
стратегическое
тактическое
9. Деловое общение…
формальное
обыденное
ситуативное
конфликтное
10. В деловом общении обращение к собеседнику происходит на …
«Вы» независимо от должности и соподчинения
«Вы» только с руководителем и сторонними людьми
«Ты» независимо от должности и соподчинения
11. Беседу с посетителем нельзя завершать
высказыванием обобщающего или завершающего замечания
прекращением разговора
вставанием
шуткой
12. Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы …
увидев, расскажите ему
напишите записку и положите на его стол
попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора
предложите перезвонить
13. Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция …
выражу опоздавшему свое недовольство
выразительно посмотрю в момент его появления на часы
через шутку выражу свое недоумение
сделаю вид, что ничего не произошло, сразу перейду к делу
14. При телефонном звонке следует…
снять трубку после второго или третьего звонка
не снимать трубку в течение 5 минут
снять трубку после 5 звонка

Тема 2

1. Что необходимо для перехода конфликта из внутреннего состояния во внешнее действие
   а) инцидент
   б) перерыв в общении
   в) план решения конфликта
   г) стереотип.

2. Укажите позицию правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:
   а) настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»
   б))демонстрируйте свое превосходство
   в) старайтесь как можно чаще обращать внимание на отрицательное эмоциональное состояние партнера: «Что ты злишься?»; «Не надо так нервничать!»
   г)предлагайте партнеру включить механизм идентификации: «Если бы вы были на моем месте, какие действия предприняли бы вы?»

3. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:
   а) избегание
   б) компромисс
   в) соперничество
   г) приспособление

4. Конфликты не всегда разрушительны. К позитивным относятся:
   а) конструктивный
   б) межличностный
   в) внутри личностный

5. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем:
   а) по вербальным средствам общения
   б. по невербальным средствам общенияв)
   в) **все ответы верны**
   г) все ответы неверны

6. Компромисс – это:
   а) один из способов разрешения конфликтов
   б) один из способов делового этикета
   в) один из способов ведения переговоров

7. Кем был впервые введен термин «этика»
   а). Цицероном
   б). Архимедом
   в)**. Аристотелем**
   г). Сократом

8. Определенные, обобщенные и стабильные правила поведения людей отображаются:
   а) в традициях
   б) в ритуалах
   в) в обрядах

9. Из приведённых типов конфликтов выберите правильный ответ
   а) межличностные;
   б) межрасовые;

в) внутриличностные.

10. Ценностные аспекты общественных отношений являются:

а) моральными ценностями

б) закрепленными в законе отношениями

в) актуальными отношениями

11. Этические нормы и принципы профессиональной деятельности работника отражаются:

а) в ритуалах

б) в кодексе

в) в традициях

Тема 3.

1. Из приведённых типов конфликтов выберите правильный ответ

а) межличностные;

б) межрасовые;

в) внутриличностные.

2. Ценностные аспекты общественных отношений являются:

а) моральными ценностями

б) закрепленными в законе отношениями

в) актуальными отношениями

3.Этические нормы и принципы профессиональной деятельности работника отражаются:

а) в ритуалах

б) в кодексе

в) в традициях

4.Профессиональная совесть, честь предполагают прежде всего:

а) ответственность перед самим собой;

б) ответственность перед коллективом;

в) ответственность перед руководителем.

5. На какие два вида делятся по характеру и природе все элементы конфликта

а) субъективные;

б) объективные (внеличностные);

в) межличностные;

г) личностные.

6.Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности является:

а) этикой делового общения;

б) моралью делового общения;

в) деловым этикетом.

7.Высококультурный человек всегда:

а) потенциальный бездельник;

б) честолюбивый;

в) законопослушный, морально устойчивый;

г) склонный к злоупотреблениям служебным положением;

д) преступник.

8.Совокупность профессиональных моральных норм, которая определяет отношение человека к своему профессиональному долгу, называется:
а**)** ситуативной этикой;
б) этикой межличностного общения;
в) профессиональной этикой;
г) нормативной этикой;
д) прикладной этикой.

9.Общение – это …
а) заучивание правил при овладении культурой взаимоотношений;
б) чуткость, отзывчивость, доброта, сопереживание, понимание;
в) сложный процесс установления и развития контактов между людьми.

10.Метод быстрого написания деловых писем:
а)использование клише для выражения просьбы, предложения, приглашения и т.п.
б) аккуратность, быстрота, внятность.
в) использование вводных слов и выражений.

11.Для деловой переписки, особенности языка и стиля характерно:
а) нейтральный тон письма.
б) панибратское общение.
в) большой объем текста.

12.Для благоприятного психологического климата характерно:
а) преобладание делового творческого настроения в течение рабочего дня.
б) чувство групповой сплоченности и товарищества.
в) высокий уровень профессиональной подготовленности работников.
г) все вышеизложенное.

6.3 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные вопросы к экзаменам

1. Специфика профессиональной коммуникации
2. Цели и особенности профессиональной коммуникации
3. Развитие теории коммуникации. Виды коммуникации
4. Речевые средства профессиональной коммуникации
5. Межличностная и массовая коммуникация
6. Принцип кооперации Г. П. Грайса
7. Максимы Дж. Н. Лича
8. Семиотика языка
9. Типичные коммуникативные ситуации в профессиональной сфере
10. Деловая беседа
11. Деловые совещания
12. Деловые переговоры
13. Споры в профессиональной среде. Разрешение конфликтов
14. Деловая корреспонденция
15. Эффективность коммуникации

6.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их

формирования.

Определение степени сформированности компетенций проводится в ходе промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена в устном виде с учетом уровней формирования компетенции (допороговый уровень соответствует оценке «неудовлетворительно», пороговый уровень – оценке «удовлетворительно», продвинутый уровень – оценке «хорошо», высокий – оценке «отлично»).

По результатам экзамена обучающиеся получают оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Код и наименование компетенции	**Код индикатора**	**Уровни формирования компетенции**	**Описание показателей и индикаторов достижения компетенции на различных этапах ее формирования**
ПК-4 Способен к организации социально-культурной деятельности и эффективному менеджменту учреждений социально-культурной сферы	ПК-4.1.	допороговый (неудовлетворительно)	ПК-4.1 Не осуществляет социальные и профессиональные коммуникации
		пороговый (удовлетворительно)	ПК-4.1. Частично осуществляет социальные и профессиональные коммуникации
		продвинутый (хорошо)	ПК-4.1 В целом осуществляет социальные и профессиональные коммуникации
		высокий (отлично)	ПК-4.1 Осуществляет социальные и профессиональные коммуникации

Критерии оценивания компетенций:

– высокий уровень – оценка 5 «отлично»: обучающийся продемонстрировал глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, дискуссионность данной проблематики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения, владение методиками исследований, методами проектных решений;

– продвинутый уровень – оценка 4 «хорошо»: обучающийся продемонстрировал твердые знания программного материала, умение выбирать конкретные методы решения сложных задач, но при этом допустимы несущественные неточности в ответе на вопрос и при применении теоретических положений при решении практических задач;

– пороговый уровень – оценка 3 «удовлетворительно»: обучающийся показал знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывать затруднения при решении практических задач;

– допороговый уровень – оценка 2 «неудовлетворительно»: обучающийся демонстрирует незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий.

6.5 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, характеризующие этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Результаты обучения (знания, умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций**	**Типовые контрольные задания**
ПК-4 Способен к организации со-	ПК-4.1 Осуществляет социальные и	Знает: теорию социальных коммуникаций, особенностей их в СКД	см.ниже

циально-культурной деятельности и эффективному менеджменту учреждений социально-культурной сферы	профессиональные коммуникации	Умеет: осуществлять социальные и профессиональные коммуникации, . Владеет навыком свободной коммуникации в профессиональной сфере.	

ПК-4.1

1.Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:
а) отвечая на звонок, представьтесь;
б) убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
в) в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;
г) отвечать на все звонки;
д) не давайте выход отрицательным эмоциям.

2.Для деловой переписки, особенности языка и стиля характерно:
а) нейтральный тон письма.
б) панибратское общение.
в) большой объем текста.

3.Для благоприятного психологического климата характерно:
а) преобладание делового творческого настроения в течение рабочего дня.
б) чувство групповой сплоченности и товарищества.
в) высокий уровень профессиональной подготовленности работников.
г) все вышеизложенное.

6.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю). Шкала оценивания

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) регламентируется «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя шкалу оценивания результатов промежуточной аттестации. В институте принята пятибалльная шкала оценивания, которая предусматривает оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Нормативные акты

1. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 10.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.12.2023)

7.2. Основная литература

1. Заельская, С. А. Межкультурные коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие / С. А. Заельская. — Оренбург : ОГПУ, 2022. — 89 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

https://e.lanbook.com/book/239594 (дата обращения: 30.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Основы межкультурных и профессиональных коммуникаций : учебно-методическое пособие / составители А. Ю. Бендрикова [и др.]. — Барнаул : АГМУ, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/316730 (дата обращения: 30.09.20223). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148562 (дата обращения: 30.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3. Дополнительная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627 (дата обращения: 30.09.2022). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-04325-3. – Текст : электронный.

2. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ), Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810 (дата обращения: 30.09.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1969-4. – DOI 10.23681/613810. – Текст : электронный.

3. Ивлева, Т. Н. Деловое общение : учебно-методическое пособие / Т. Н. Ивлева. — Кемерово : КемГИК, 2014. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/79385 (дата обращения: 30.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Степаненко, Т. А. Деловое общение : учебное пособие / Т. А. Степаненко, Т. Н. Пасечкина. — Железногорск : СПСА, 2022. — 152 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/253781 (дата обращения: 30.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru, свободный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 510.	Основное оборудование: доска – 1 шт.; кафедра – 1 шт. Комплекты учебной мебели (столы и стулья). Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C). Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS).

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9.1 Организация самостоятельной работы по изучению дисциплины (модуля)

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу обучающегося во время контактной работы с преподавателем, выполнение контрольных мероприятий и внеаудиторную самостоятельную работу.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся выполняется на учебных практических, семинарских, индивидуальных занятиях под непосредственным руководством и контролем преподавателя;

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся выполняется без участия преподавателя. К ней относится: подготовка к аудиторным занятиям, включая лекции, семинары, дискуссии и.т.д.; выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров, выполнение курсовых работ; подготовка рефератов, докладов, обзоров и других видов письменных работ; подготовке к участию в научных мероприятиях, конкурсах и т.д.

При подготовке к учебным занятиям обучающемуся следует использовать учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля), приведенное в настоящей программе.

Организация самостоятельной работы обучающихся по дисциплине осуществляется в соответствии с «Положением о самостоятельной работе обучающихся».

Учебно-методическое обеспечение определенных видов самостоятельной работы обучающихся включает:

-методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся;

-методические рекомендации по выполнению реферата;

-перечень заданий при подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации;

-иные материалы.

9.2 Организация изучения дисциплины (модуля) для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебный процесс по дисциплине строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся. Присутствует доступная среда, достаточная для обеспечения возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в здание (пандусы и другие устройства и приспособления), на первом этаже главного корпуса, без перепада высот от уровня входа находится научная библиотека.

В период обучения институт обеспечивает специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

1) по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме с учетом их особых потребностей справочной информации о расписании учебных занятий;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;

- обеспечение надлежащими звуковыми и визуальными средствами воспроизведения информации;

3) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут обучаться совместно с другими в группах или, при необходимости, по индивидуальному учебному плану.