

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Нижегородский государственный технический университет**  
**им. Р.Е. Алексеева»**  
**АРЗАМАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

---

---

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

\_\_\_\_\_ Глебов В.В.

« 29 » 01 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.09 Теория и практика профессиональных коммуникаций

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки магистров

Направление подготовки 12.04.01 Приборостроение  
(код и направление подготовки)

Направленность Информационно-измерительная техника и технологии  
(наименование профиля, программы магистратуры)

Форма обучения очная, очно-заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2025

Объем дисциплины 108/3  
(часов/з.е)

Промежуточная аттестация зачет  
(экзамен, зачет с оценкой, зачет)

Выпускающая кафедра Авиационные приборы и устройства  
(наименование кафедры)

Кафедра-разработчик Экономика и гуманитарные дисциплины  
(наименование кафедры)

Разработчик(и) Егошина М.В., к.и.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

г. Арзамас  
2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 12.04.01 Приборостроение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 сентября 2017 г. № 957 на основании учебного плана, принятого Ученым советом АПИ НГТУ, протокол от 29.01.2025 г. № 1

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика, протокол от 11.12.2024 г. № 3

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Моисеева Е.Г.  
(подпись) (ФИО)

Рабочая программа рекомендована к утверждению УМК АПИ НГТУ,  
протокол от 29.01.2025 г. № 1

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ Шурыгин А.Ю.  
(подпись)

Рабочая программа зарегистрирована в учебном отделе № 12.04.01-09

Начальник УО \_\_\_\_\_ Мельникова О.Ю.  
(подпись)

Заведующая отделом библиотеки \_\_\_\_\_ Старостина О.Н.  
(подпись)

## Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель освоения дисциплины (модуля).....	4
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам.....	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам, темам.....	7
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	9
5.1. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	9
5.2. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины.....	13
Типовые тестовые задания для текущего контроля.....	13
5.2.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации.....	15
5.3. Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине.....	17
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
6.1 Основная литература.....	21
6.2 Дополнительная литература.....	21
6.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	21
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
7.1 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая электронные библиотечные и информационно-справочные системы.....	22
7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины.....	22
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....	22
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	22
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	23
10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии.....	23
10.2 Методические указания для занятий лекционного типа.....	24
10.3 Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа.....	24
10.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся.....	24
10.5 Методические указания по обеспечению образовательного процесса.....	25

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Теория и практика профессиональных коммуникаций» является изучение актуальных проблем в сфере деловых коммуникаций, позволяющих успешнее адаптироваться в профессиональной среде.

### 1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля)

- формирование у обучающихся целостного представления о сущности и содержании деловых коммуникаций, коммуникативном потенциале организации и деловых партнеров;
- рассмотрение различных форм деловых коммуникаций, способствующих эффективному решению задач организации;
- приобретение коммуникативной компетентности, необходимой для профессиональной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Теория и практика профессиональных коммуникаций» включена в перечень дисциплин обязательной части Блока 1 образовательной программы. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП.

Дисциплина базируется на дисциплинах, изученных на этапе подготовки бакалавра.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины «Теория и практика профессиональных коммуникаций» являются завершающими в формировании соответствующих компетенций.

Рабочая программа дисциплины «Теория и практика профессиональных коммуникаций» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины «Теория и практика профессиональных коммуникаций» направлен на формирование элементов компетенций УК-5, УК-6 в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 12.04.01 Приборостроение.

Таблица 3.1 – Формирование компетенций дисциплинами

Код компетенции/наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры формирования дисциплины. Компетенции берутся из УП по направлению подготовки бакалавра/магистра			
	1	2	3	4
<b>УК-5</b>				
Теория и практика профессиональных коммуникаций		+		
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР				+
<b>УК-6</b>				
Управление инновационными проектами и программами	+			
Теория и практика профессиональных коммуникаций		+		
Научно-исследовательская работа	+	+	+	+
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР				+

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Теория и практика профессиональных коммуникаций», соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП, представлен в табл. 3.2.

Таблица 3.2 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>	<b>Владеть:</b>
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы в межкультурном взаимодействии, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при профессиональном взаимодействии	- механизмы межкультурного взаимодействия в обществе, сложившиеся в историческом процессе и на современном этапе; - особенности соотношения общемировых и национальных процессов в профессиональном взаимодействии; - поведенческие модели представителей разных культур, сложившиеся в ходе и исторического развития	- определить актуальные цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем; - выявлять и анализировать возможные проблемные ситуации в межкультурном профессиональном взаимодействии	навыками анализа профессиональной документации, в том числе, в процессе межкультурного взаимодействия
	ИУК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	- различные методы межкультурного взаимодействия как в устной, так и в письменной форме; - языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	- грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; - выбирать способ преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач; - выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия; - вести деловую переписку	- навыками применения различных методов межкультурного взаимодействия как в устной, так и в письменной форме; - научной и деловой терминологией
	ИУК -5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	- причины возникновения конфликтных ситуаций в профессиональном общении; - специфику ведения деловых встреч и переговоров в профессиональном взаимодействии	- выбирать способ поведения в поликультурном коллективе при конфликтной ситуации; - выбирать способ интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в процессе	- навыками эффективного межкультурного взаимодействия с использованием этических норм поведения

			взаимодействия при выполнении профессиональных задач	
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	способы планирования своей деятельности для определения приоритетов	определять приоритеты профессионального роста	навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
	ИУК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	- методы управления своим временем, ресурсом активности и работоспособности, ресурсом образованности	- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач	- навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. или 108 часов, распределение часов по видам работ по семестрам представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам для студентов очного обучения / очно-заочного обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость в час		
	Всего час.	В т.ч. по семестрам	
		2 семестр/ 4 семестр	№ семестра
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения		
<b>Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>108/108</b>	<b>108/108</b>	
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>52/16</b>	<b>52/16</b>	
<b>1.1. Аудиторная работа, в том числе:</b>	<b>48/12</b>	<b>48/12</b>	
занятия лекционного типа (Л)	10/4	10/4	
занятия семинарского типа (ПЗ – семинары, практические занятия и др.)	38/8	38/8	
лабораторные работы (ЛР)			
<b>1.2. Внеаудиторная, в том числе</b>	<b>4/4</b>	<b>4/4</b>	
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)			
текущий контроль, консультации по дисциплине	4/4	4/4	
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>56/92</b>	<b>56/92</b>	
реферат/эссе (подготовка)			
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	48/84	48/84	
Подготовка к экзамену (контроль)			
Подготовка к <u>зачету</u> / зачету с оценкой (контроль)	8/8	8/8	

## 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам, темам

Таблица 4.2 – Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов очной / очно-заочной формы обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов	
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия		
2 семестр / 4 семестр						
УК-5. ИУК-5.1. ИУК 5.2. ИУК -5.3.  УК-6. ИУК-6.2. ИУК-6.4.	Раздел 1. Общие вопросы теории и практики коммуникаций					
	Лекция 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	2/1			1/2	Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.3].
	Лекция 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения	2/1			1/2	
	Практическое занятие 1. Специфика устной речи			2/-	2/3	
	Практическое занятие 2. Понятие публичного выступления. Виды публичных выступлений			2/2	2/2	Подготовка по темам практических занятий [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2], [6.2.3], [6.2.4], [6.2.5].
	Практическое занятие 3. Функциональные стили, используемые в текстах профессиональной документации: научный стиль речи			2/-	2/3	
	Практическое занятие 4. Функциональные стили, используемые в текстах деловой документации: официально-деловой стиль речи			2/2	2/2	
	Итого по 1 разделу		4/2		8/4	10/14
УК-5. ИУК-5.1. ИУК 5.2. ИУК -5.3.  УК-6. ИУК-6.2. ИУК-6.4.	Раздел 2. Практические аспекты профессиональных коммуникаций					
	Лекция 3. Психологические аспекты переговорного процесса	2/1			1/1	Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.3].
	Лекция 4. Формы деловой коммуникации	2/1			1/1	
	Лекция 5. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации	2/-			1/1	
	Практическое занятие 5. Идентификация конфликтов			2/-	2/4	Подготовка по темам практических занятий [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2], [6.2.3], [6.2.4], [6.2.5].
	Практическое занятие 6. Конфликтные ситуации			2/-	2/4	
	Практическое занятие 7. Формулы конфликта			2/1	2/4	
	Практическое занятие 8. Трансактный анализ конфликтов			2/-	2/4	
	Практическое занятие 9. Технологии управления конфликтами			2/1	2/4	
	Практическое занятие 10. Теории поведения личности в конфликте			2/-	2/4	
	Практическое задание 11. Дидактический тренинг «Овладение искусством критики»			2/-	2/4	
	Практическое занятие 12. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте			2/1	2/4	
	Практическое занятие 13. Психология переговорного процесса по разрешению конфликтов			2/-	3/5	
	Практическое занятие 14. Самооценка подготовленности к ведению переговоров			2/-	2/5	
	Практическое занятие 15. Тренинговые упражнения по теме «Переговорный процесс»			2/1	2/5	
	Практическое занятие 16. Конфликты в организации			2/-	3/5	
	Практическое занятие 17. Анализ ситуаций по теме «Конфликты в организации»			2/-	3/5	
	Практическое занятие 18. Деловая переписка			2/-	3/5	
	Практическое занятие 19. Этические основы деловых коммуникаций			2/-	3/5	
Итого по 2 разделу		6/2		30/4	38/70	
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР		10/4		38/8	48/84	
ИТОГО по дисциплине		10/4		38/8	48/84	

Таблица 4.3 - Используемые активные и интерактивные образовательные технологии

Вид занятий	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
Лекции	Технология развития критического мышления Дискуссионные технологии
Практические занятия	Технология развития критического мышления Дискуссионные технологии Тестовые технологии Технологии работы в малых группах Технология коллективной работы Информационно-коммуникационные технологии



## **5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Оценочные процедуры текущего контроля успеваемости по дисциплине «теория и практика профессиональных коммуникаций» проводятся преподавателем дисциплины.

Для оценки текущего контроля **знаний** используются тесты, сформированные в системе MOODLE.

Тесты по разделу 1 и 2 содержат по 10 тестовых вопросов, время на проведение тестирования 15 минут. На каждый тест дается 3 попытки.

Для оценки текущего контроля **знаний, умений и навыков** проводятся практические занятия в форме выполнения заданий. При выполнении практического задания преподавателем оценивается качество выполненного задания, срок его выполнения, качество и срок оформления отчета, ответы на вопросы преподавателя.

Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации представлены в табл. 5.1.

Студент допускается к промежуточной аттестации (зачету), если в результате изучения разделов дисциплины в ходе текущего контроля ответил верно на 50% вопросов тестов и предоставил отчеты по всем практическим работам.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в виде итогового тестирования в системе MOODLE.

Итоговый тест по курсу «Теория и практика профессиональных коммуникаций» содержит 20 вопросов, время на проведение тестирования 30 минут. На прохождение теста дается 3 попытки.

Промежуточная аттестация считается пройденной, если студент набрал не менее 50% правильных ответов.

Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации представлены в табл. 5.2.

Таблица 5.1 – Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Показатели контроля успеваемости	Критерии и шкала оценивания		Форма контроля
			1 балл	0 баллов	
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы в межкультурном взаимодействии, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при профессиональном взаимодействии	<b>Знать:</b> - механизмы межкультурного взаимодействия в обществе, сложившиеся в историческом процессе и на современном этапе; - особенности соотношения общемировых и национальных процессов в профессиональном взаимодействии; - поведенческие модели представителей разных культур, сложившиеся в ходе и исторического развития	Верно выполнено 50 процентов и более вопросов теста*	Верно выполнено менее 50 процентов вопросов теста	Тестирование по разделам 1 и 2 дисциплины в СДО MOODLE
		<b>Уметь:</b> - определить актуальные цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем; - выявлять и анализировать возможные проблемные ситуации в межкультурном профессиональном взаимодействии;	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий (см. табл. 4.2)
		<b>Владеть:</b> навыками анализа профессиональной документации, в том числе, в процессе межкультурного взаимодействия	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий (см. табл. 4.2)
	ИУК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания,	<b>Знать:</b> - различные методы межкультурного взаимодействия как в устной, так и в письменной форме; - языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и	Верно выполнено 50 процентов и более вопросов теста*	Верно выполнено менее 50 процентов вопросов теста	Тестирование по разделам 1 и 2 дисциплины в СДО MOODLE

	деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	сферах речевой деятельности; - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия			
		<b>Уметь:</b> - грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; - выбирать способ преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач; - выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия; - вести деловую переписку	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий (см. табл. 4.2)
		<b>Владеть:</b> - навыками применения различных методов межкультурного взаимодействия как в устной, так и в письменной форме; - научной и деловой терминологией	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий (см. табл. 4.2)
	ИУК -5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	<b>Знать:</b> - причины возникновения конфликтных ситуаций в профессиональном общении; - специфику ведения деловых встреч и переговоров в профессиональном взаимодействии	Верно выполнено 50 процентов и более вопросов теста*	Верно выполнено менее 50 процентов вопросов теста	Тестирование по разделам 1 и 2 дисциплины в СДО MOODLE
		<b>Уметь:</b> - выбирать способ поведения в поликультурном коллективе при конфликтной ситуации; - выбирать способ интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в процессе взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий (см. табл. 4.2)
		<b>Владеть:</b> - навыками эффективного межкультурного взаимодействия с использованием этических норм поведения	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий (см. табл. 4.2)

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	<b>Знать:</b> способы планирования своей деятельности для определения приоритетов	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий (см. табл. 4.2)
		<b>Уметь:</b> определять приоритеты профессионального роста	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий (см. табл. 4.2)
		<b>Владеть:</b> навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий (см. табл. 4.2)
	ИУК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	<b>Знать:</b> - методы управления своим временем, ресурсом активности и работоспособности, ресурсом образованности	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий (см. табл. 4.2)
		<b>Уметь:</b> - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий (см. табл. 4.2)
		<b>Владеть:</b> - навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий (см. табл. 4.2)

\*) за каждый тест назначается по 1 баллу;

\*\*) за каждое практическое занятие назначается по 1 баллу.

Таблица 5.2 – Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет)

Код и индикаторы достижения компетенций	Показатели контроля успеваемости	Критерии и шкала оценивания	
		1 критерий – отсутствие усвоения	2 критерий – достаточное усвоение
<b>УК-5</b> ИУК-5.1 ИУК-5.2 ИУК-5.3 <b>УК-6.</b> ИУК-6.2. ИУК-6.4.	Уровень теоретической подготовки студента (количество правильных ответов студента на тестовые вопросы зачета)	а) студент правильно ответил менее чем на 50% тестовых вопросов зачета; б) отказ от тестирования	студент правильно ответил на 50 и более % тестовых вопросов зачета

Оценка по промежуточной аттестации в форме зачета может также определяться по совокупности результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине.

## 5.2. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины

### 5.2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний и умений студентов по дисциплине проводится комплексная оценка, включающая:

выполнение практических заданий, оформление отчетов по практическим занятиям;  
тестирование в СДО MOODLE по различным разделам дисциплины.

#### Типовые тестовые задания для текущего контроля

##### 1. Основными элементами процесса коммуникации выступают:

- 1)отправитель;
- 2)сообщение;
- 3)получатель;
- 4)каналы передачи информации;
- 5)кодирование.

##### 2. Какое из приведенных ниже утверждений верно:

- 1)коммуникация состоялась, если коммуникатор отправил сообщение;
- 2)коммуникация состоялась, если получатель получил, понял и принял сообщение;
- 3)коммуникация состоялась, если получатель декодировал сообщение;
- 4)коммуникация состоялась, если отправитель передал сообщение?

##### 3. Что делает процесс коммуникации двусторонним:

- 1)наличие получателя;
- 2)полученное сообщение;
- 3)декодирование сообщения;
- 4) обратная связь;
- 5) передача сообщения.

##### 4. Важнейшими характеристиками обратной связи являются:

- 1) направленность на помощь работнику;
- 2) понятность;
- 3) своевременность;
- 4) полезность;
- 5) достоверность.

**5. Если руководители подразделений обеспечивают регулярную обратную связь с подчиненными и прислушиваются к их мнению, то это может привести к тому, что:**

- 1)подчиненные «погрязнут» в обсуждении заданий и затянут их выполнение;
- 2)подчиненные будут работать производительнее, но не будут удовлетворены работой;
- 3) подчиненные будут удовлетворены работой, но будут работать «спустя рукава»;

4) подчиненные будут удовлетворены работой и повысят производительность труда и качество выполнения заданий;

5) руководитель в конечном счете пойдет на поводу у подчиненных.

**6. Подчиненный утаил информацию, боясь рассердить руководителя. Это пример того, что зависимые сотрудники:**

1)хотят произвести хорошее впечатление на руководителя;

2)работают более продуктивно;

3)озабочены в основном тем, чтобы угодить своему руководителю, и не думают об улучшении работы подразделения;

4)рвутся в руководители сами, чтобы стать независимыми и обезопасить себя;

5) в конечном итоге «подсидят» руководителя и займут его место.

**7. Критериями классификации коммуникаций в организации выступают:**

1)каналы общения;

2)мотивы коммуникации;

3)средства коммуникации;

4)реальность осуществления коммуникаций;

5)пространственное расположение каналов;

6)тип коммуникационной сети.

**8. На пути эффективных коммуникаций встречаются следующие барьеры:**

1)экономические;

2)физические;

3)временные;

4)юридические;

5)культурные.

**9. Решение может быть принято раньше, чем заслушаны все члены группы. Это может привести к:**

1)незаинтересованности членов группы в выполнении принятого решения;

2)поддержке членами группы мнения руководителя;

3)скрытому «саботажу» в процессе выполнения решения;

4)экономии времени;

5) повышению сплоченности группы.

### **Ситуации для обсуждения**

Проанализируйте приведенные ниже утверждения и укажите, какие из них верны, а какие нет.

1.Коммуникации – важнейшая составная часть деятельности менеджеров.

2.Успех коммуникации зависит от того, насколько внимательно собеседники слушают друг друга.

3.Наличие обратной связи делает процесс коммуникации двусторонним.

4.Коммуникации, осуществляемые с помощью технических средств и информационных технологий, наиболее значимы для изучения организационного поведения.

5.Выбор носителя информации в процессе коммуникации не зависит от характера управленческих проблем.

6.Чтобы уточнить мнение собеседника, следует задавать ему как можно больше вопросов.

7.Наличие обратной связи – важное условие коммуникаций.

8.Межличностные коммуникации во многом зависят от социокультурной среды, в которой они осуществляются.

9.В формальной группе не могут возникнуть неформальные коммуникации.

10.В процессе общения невербальные сигналы собеседников должны способствовать усилению речи.

11.Если подчиненные зависят от руководства, то восходящий поток информации может оказаться заблокированным. Осознающий свою зависимость работник, получив неприятную для руководителя информацию, может не передать ее ему.

12.Чтобы сократить время коммуникации, следует перебить собеседника и прямо сказать ему о дефиците своего времени.

13. Если руководителя захлестывают эмоции, то он может неправильно понять собеседника.  
14. Слухи – это невербальные коммуникации в процессе общения.

### **Типовые задания для практических занятий**

Практическое занятие 3. Функциональные стили, используемые в текстах профессиональной документации: научный стиль речи.

Задание. Прочитайте предложенные научные статьи и составьте к ним аннотации

Практическое занятие 12. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте.

Вопросы для самоконтроля

1. Что понимают под технологиями эффективного общения в конфликте?
2. Назовите основные содержательные аспекты процесса общения.
3. Сформулируйте основное (существенное) противоречие процесса общения в конфликте.
4. Сформулируйте психологический закон общения.
5. Сформулируйте основные правила эффективного общения в конфликте.
6. Что понимают под технологиями рационального поведения в конфликте?
7. Перечислите основные способы избавления от гнева по Д. Скотт.
8. Сформулируйте первое правило самоконтроля эмоций.
9. Сформулируйте второе правило самоконтроля эмоций.
10. Сформулируйте третье правило самоконтроля эмоций.

Практическое занятие 19. Этические основы деловых коммуникаций

Напишите эссе на любую из предложенных ниже тем

1. Нормы профессиональной этики и элементы культуры руководителя.
2. Этика отношений с трудным руководителем.
3. Современные проблемы управленческой этики.
4. Требования, принципы, нормы этики и культуры управления.

### **5.2.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации**

#### **Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации**

1. Понятия «общение», «коммуникация», «речевая деятельность».
2. Зарождение и последующее развитие теорий коммуникации.
3. Онтологический аспект: биологические, социальные, этнические, психологические факторы коммуникации. Основные составляющие коммуникации.
4. Гносеологический аспект: функции коммуникации; единицы коммуникации; категории коммуникации.
5. Методологический аспект. Основы методологических направлений, изучающих теоретико-методологические основы коммуникации: бихевиоризм, феноменализм, функциональный подход, структурализм, технологический детерминизм и др.
6. Личностные аспекты деловых коммуникаций.
7. Мотивы, ценности, установки в процессе коммуникаций.
8. Коммуникативная личность. Типология личности и ее проявления в коммуникациях.
9. Интерактивные и перцептивные стороны коммуникации.
10. Механизмы воздействия на окружающих в коммуникациях. Психологические механизмы защиты.
11. Психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной и учебно-научной среде.
12. Особенности коммуникаций в организациях и коллективах.
13. Принципы организации деловых коммуникаций.
14. Зависимость коммуникаций от вида организации.
15. Основные направления коммуникаций в производственных организациях.

16. Внешние и внутренние коммуникации.
17. Коммуникации с властными структурами, с бизнес-структурами, с общественностью.
18. Психологическая культура и коммуникативная компетентность руководителя.
19. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе.
20. Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях.
21. Формальная и неформальная структура коллектива.
22. Коммуникации в корпоративной культуре.
23. Конфликты, их причины и способы разрешения в процессе коммуникаций.
24. Виды взаимодействия: кооперация и конфронтация.
25. Конфликт как разновидность конфронтации.
26. Виды, структура и стадии протекания конфликтов.
27. Предпосылки возникновения конфликта в процессе деловой коммуникации.
28. Управление конфликтом. Стили поведения в конфликте. Правила поведения в условиях конфликта.
29. Структура процесса делового общения.
30. Восприятие, обмен информацией и взаимодействие как ключевые составляющие общения.
31. Вербальные средства коммуникации.
32. Слушание. Виды слушания в деловой коммуникации - критическое (направленное), эмпатическое, рефлексивное (активное), нерефлексивное (пассивное). Ошибки слушания.
33. Вопросы. Типы вопросов для эффективной деловой коммуникации. Корректные и некорректные вопросы. Способы корректной формулировки вопросов. Ответы на вопросы.
34. Аргументация в деловой коммуникации. Способы аргументации.
35. Мимика, жесты и позы, характерные для деловой коммуникации.
36. Визуальный контакт в общении с деловыми партнерами.
37. Оптимальная просодика, такесика в деловой коммуникации.
38. Проксемические средства.
39. Коммуникативные барьеры.
40. Фонетический барьер - произношение в деловой коммуникации.
41. Семантический барьер – непонимание, связанное с различиями в системах значений (тезаурусах) участников коммуникации.
42. Стилистический барьер – непонимание, возникающее при несоответствии стиля коммуникатора и ситуации общения или стиля речи и актуального психологического состояния партнера по общению.
43. Логический барьер («мужская» логика и «женская» логика).
44. Эмоциональные барьеры.
45. Деловая беседа. Структура деловой беседы.
46. Особенности телефонного разговора. Исходящие и входящие звонки. Правила ведения делового разговора.
47. Деловые переговоры. Типы переговоров. Основные стадии переговоров: подготовка, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Этапы ведения переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров. Стили ведения переговоров: мягкий, жесткий.
48. Конфронтационный и партнерский подходы к переговорам.
49. Деловое совещание. Типы совещаний. Подготовка совещания. Правила поведения на совещании.
50. Подготовка делового собрания. Особенности проведения собрания.
51. Пресс-конференция. Особенности подготовки пресс-конференции. Проведение пресс-конференции. Участники пресс-конференции.
52. Презентация. Цели презентации. Подготовка к презентации. Виды презентации и алгоритмы их проведения.
53. Публичные выступления в работе руководителя – презентация планов и подведение итогов на рабочем совещании, представление результатов работы подразделения для вышестоящего руководства, информирование команды о предстоящих изменениях.
54. Специфика презентации как формы информационного сообщения. Подготовка к презентации. Навыки вхождения в контакт с аудиторией. Организация обратной связи и ответы на



вопросы аудитории.

55. Имидж как одно из слагаемых успеха в деловом общении. Составляющие имиджа делового человека. Внешнее впечатление. Стил ь и имидж.

56. Формирование вербального имиджа: вербальный имидж как важная составляющая имиджа делового человека; связь языка и интеллекта; манера представлять ся как элемент имиджа делового человека; техники формирования вербального имиджа.

57. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера. Типы деловых партнеров.

58. Требования к публичной речи. Целевые установки речи и их классификация. Замысел речи. Создание текста речи. Классификация видов речи.

59. Информационная речь. Убеждающая речь. Призывающая к действию речь. Речи по специальному поводу: протокольная речь, траурная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу.

60. Этические механизмы организации деловых коммуникаций.

61. Общечеловеческие нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире.

62. Этнокультурные нормы деловых коммуникаций.

63. Коммуникации в условиях глобализации.

64. Профессиональный этикет и коммуникации.

65. Критика и комплименты в деловой коммуникации.

66. Электронные коммуникации.

67. Интернет-совещания, интернет-конференции, веб-сайты, интернет-форумы, их роль в деловых коммуникациях.

68. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.

69. Профессиональные сетевые сообщества.

70. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.

71. Деловая переписка.

72. Понятие эффективности деловых коммуникаций в организации.

73. Методы анализа коммуникационных процессов и пути повышения их эффективности.

74. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.

#### **Темы для дискуссии**

1. Электронная коммуникация: плюсы и минусы
2. Виртуальная реальность – терапия или болезнь личности/общества?
3. Информация и информированность – зло или благо?

### **5.3. Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине**

Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине «Теория и практика профессиональных коммуникаций» состоит из следующих этапов:

1. Текущий контроль (описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации представлены в табл. 5.1, задания в п. 5.2.1).

2. Промежуточная аттестация (описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации представлены в табл. 5.2, перечень вопросов в п. 5.2.2).

Для элементов компетенций УК-5, УК-6, формируемых в рамках дисциплины, приводится процедура оценки результатов обучения (табл. 5.3).

Таблицы 5.3 – Процедура, критерии и методы оценивания результатов обучения

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов				Методы оценивания
	1 критерий – отсутствие усвоения «неудовлетворительно»	2 критерий – не полное усвоение «удовлетворительно»	3 критерий – хорошее усвоение «хорошо»	4 критерий – отличное усвоение «отлично»	
<b>УК-5. ИУК-5.1.</b>					
<b>Знать:</b> - механизмы межкультурного взаимодействия в обществе, сложившиеся в историческом процессе и на современном этапе; - особенности соотношения общемировых и национальных процессов в профессиональном взаимодействии; - поведенческие модели представителей разных культур, сложившиеся в ходе и исторического развития	Отсутствие усвоения знаний	Недостаточно уверенно понимает и может объяснять полученные знания	На достаточно высоком уровне понимает и может объяснять полученные знания	Отлично понимает и может объяснять полученные знания, демонстрирует самостоятельную познавательную деятельность	Тестирование Промежуточная аттестация
<b>Уметь:</b> - определить актуальные цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем; - выявлять и анализировать возможные проблемные ситуации в межкультурном профессиональном взаимодействии;	Не демонстрирует умения	Не уверенно демонстрирует умения	Достаточно уверенно демонстрирует умения	Отлично демонстрирует умения	Выполнение ПЗ
<b>Владеть:</b> навыками анализа профессиональной документации, в том числе, в процессе межкультурного взаимодействия	Не демонстрирует навыки	Не уверенно демонстрирует навыки	Достаточно уверенно демонстрирует навыки	Отлично демонстрирует самостоятельные навыки	Выполнение ПЗ
<b>УК-5. ИУК-5.2.</b>					
<b>Знать:</b> - различные методы межкультурного взаимодействия как в устной, так и в письменной форме; - языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	Отсутствие усвоения знаний	Недостаточно уверенно понимает и может объяснять полученные знания	На достаточно высоком уровне понимает и может объяснять полученные знания	Отлично понимает и может объяснять полученные знания, демонстрирует самостоятельную познавательную деятельность	Тестирование Промежуточная аттестация

<b>Уметь:</b> - грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; - выбирать способ преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач; - выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия; - вести деловую переписку	Не демонстрирует умения	Не уверенно демонстрирует умения	Достаточно уверенно демонстрирует умения	Отлично демонстрирует умения	Выполнение ПЗ
<b>Владеть:</b> - навыками применения различных методов межкультурного взаимодействия как в устной, так и в письменной форме; - научной и деловой терминологией	Не демонстрирует навыки	Не уверенно демонстрирует навыки	Достаточно уверенно демонстрирует навыки	Отлично демонстрирует самостоятельные навыки	Выполнение ПЗ
<b>УК-5.</b> <b>ИУК-5.3.</b>					
<b>Знать:</b> - причины возникновения конфликтных ситуаций в профессиональном общении; - специфику ведения деловых встреч и переговоров в профессиональном взаимодействии	Отсутствие усвоения знаний	Недостаточно уверенно понимает и может объяснять полученные знания	На достаточно высоком уровне понимает и может объяснять полученные знания	Отлично понимает и может объяснять полученные знания, демонстрирует самостоятельную познавательную деятельность	Тестирование Промежуточная аттестация
<b>Уметь:</b> - выбирать способ поведения в поликультурном коллективе при конфликтной ситуации; - выбирать способ интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в процессе взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Не демонстрирует умения	Не уверенно демонстрирует умения	Достаточно уверенно демонстрирует умения	Отлично демонстрирует умения	Выполнение ПЗ
<b>Владеть:</b> - навыками эффективного межкультурного взаимодействия с использованием этических норм поведения	Не демонстрирует навыки	Не уверенно демонстрирует навыки	Достаточно уверенно демонстрирует навыки	Отлично демонстрирует самостоятельные навыки	Выполнение ПЗ

<b>УК-6. ИУК-6.2.</b>					
<b>Знать:</b> способы планирования своей деятельности для определения приоритетов	Отсутствие усвоения знаний	Недостаточно уверенно понимает и может объяснять полученные знания	На достаточно высоком уровне понимает и может объяснять полученные знания	Отлично понимает и может объяснять полученные знания, демонстрирует самостоятельную познавательную деятельность	Выполнение ПЗ
<b>Уметь:</b> определять приоритеты профессионального роста	Не демонстрирует умения	Не уверенно демонстрирует умения	Достаточно уверенно демонстрирует умения	Отлично демонстрирует умения	Выполнение ПЗ
<b>Владеть:</b> навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Не демонстрирует навыки	Не уверенно демонстрирует навыки	Достаточно уверенно демонстрирует навыки	Отлично демонстрирует самостоятельные навыки	Выполнение ПЗ
<b>УК-6. ИУК- 6.4.</b>					
<b>Знать:</b> - методы управления своим временем, ресурсом активности и работоспособности, ресурсом образованности	Отсутствие усвоения знаний	Недостаточно уверенно понимает и может объяснять полученные знания	На достаточно высоком уровне понимает и может объяснять полученные знания	Отлично понимает и может объяснять полученные знания, демонстрирует самостоятельную познавательную деятельность	Выполнение ПЗ
<b>Уметь:</b> - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач	Не демонстрирует умения	Не уверенно демонстрирует умения	Достаточно уверенно демонстрирует умения	Отлично демонстрирует умения	Выполнение ПЗ
<b>Владеть:</b> - навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач	Не демонстрирует навыки	Не уверенно демонстрирует навыки	Достаточно уверенно демонстрирует навыки	Отлично демонстрирует самостоятельные навыки	Выполнение ПЗ

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1 Основная литература**

6.1.1 **Кузнецова, Е. В.** Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие / Е.В. Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61079.html> (дата обращения: 03.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/61079>

6.1.2 Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / составители О. С. Гаврилова, И. В. Желябова. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 118 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75604.html> (дата обращения: 03.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **6.2 Дополнительная литература**

6.2.1 **Гаврилова, О. С.** Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке: практикум / О. С. Гаврилова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 191 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83250.html> (дата обращения: 03.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.2. Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61357.html> (дата обращения: 03.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.3. **Курганская, М. Я.** Деловые коммуникации : курс лекций / М. Я. Курганская. — Москва: Московский гуманитарный университет, 2013. — 121 с. — ISBN 978-5-98079-935-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/22455.html> (дата обращения: 03.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.4. Основы теории коммуникации: методические рекомендации к учебному курсу / составители С. М. Качалова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 28 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/17763.html> (дата обращения: 03.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.5. Деловые коммуникации : учебное пособие / составители Т. И. Сахнюк. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47297.html> (дата обращения: 03.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **6.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

6.3.1 Егошина М.В. Методические указания по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Теория и практика профессиональных коммуникаций» для магистров, обучающихся по направлению подготовки 12.04.01 «Приборостроение». Арзамас: АПИ НГТУ, 2021. Утверждены заседанием кафедры «Экономика и гуманитарные дисциплины» АПИ НГТУ, протокол № 7 от 12.04.2021 г.

## 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая электронные библиотечные и информационно-справочные системы

7.1.1 Электронно-библиотечная система издательства «IPRbooks». Режим доступа: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru).

7.1.2 Электронно-библиотечная система издательства «Лань-Трейд». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>.

7.1.3 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU». Режим доступа: <http://elibrary.ru>.

7.1.4 Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>.

7.1.5 Федеральный фонд учебных курсов. Философия. Режим доступа: <http://www.ido.rudn.ru/ffec/philos-index.html>

### 7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

7.2.1 Программное обеспечение общего назначения: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Acrobat Reader.

7.2.2 Eset Endpoint Antivirus.

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 8.1 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 8.1 – Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
ЭБС «IPRbooks»	Специальное мобильное приложение <b>IPR BOOKS WV-Reader</b>
ЭБС «Лань»	Синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине (модулю), оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

В таблице 9.1 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АПИ НГТУ.

Таблица 9.1 – Оснащенность аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине

Наименование аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы
<b>218</b> – Мультимедийный класс г. Арзамас, ул. Калинина, дом 19	ПК (с подключением к интернету) с выходом на мультимедийный проектор – 1 шт. мультимедийный проектор акустическая система экран для проектора рабочих мест студента – 48 шт. рабочее место преподавателя
<b>222</b> – Интерактивный мультимедийный класс г. Арзамас, ул. Калинина, дом 19	ПК (с подключением к интернету) с выходом на интерактивную доску – 1 шт. интерактивная доска проектор доска меловая рабочих мест студента – 32 шт. рабочее место преподавателя
<b>228</b> – Учебная аудитория г. Арзамас, ул. Калинина, дом 19	доска меловая рабочих мест студента – 82 шт. рабочее место преподавателя
<b>316</b> - Кабинет самоподготовки студентов г. Арзамас, ул. Калинина, дом 19	рабочих мест студента – 26 шт; ПК, с выходом на телевизор LG - 1 шт. ПК с подключением к интернету - 5 шт.

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа проводится в аудиторной и внеаудиторной форме, а также в электронной информационно-образовательной среде института (далее – ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работы в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При преподавании дисциплины, используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

Весь лекционный материал курса, а также материалы для практических занятий находятся в свободном доступе в СДО MOODLE на странице курса и могут быть проработаны студентами до чтения лекций в ходе самостоятельной работы. Это дает возможность обсудить материал со студентами во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала.

На лекциях и практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, дискуссионные технологии, технологии работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч со студентами, так и современных информационных технологий, таких как форум, чат, внутренняя электронная почта СДО MOODLE.

Иницируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента.

Для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенции в процессе текущего контроля применяется система контроля и оценки успеваемости студентов, представленная в табл. 5.1. Промежуточная аттестация проводится с использованием системы контроля и оценки успеваемости студентов, представленной в табл. 5.2.

## **10.2 Методические указания для занятий лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложных и важных положениях изучаемого материала. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

## **10.3 Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам.

Практические (семинарские) занятия обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных при подготовке к практическим занятиям;
- развитие умений и навыков дискуссионного обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины, выработки собственной позиции по актуальным вопросам (проблемам);
- подведение итогов занятий (готовность отчетов по практическим занятиям, готовность домашних заданий, выполненных в ходе самостоятельной работы).

## **10.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

В процессе самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение основной учебной и справочно-библиографической литературы, представленной в разделе 6.

Для выполнения самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать специализированные аудитории (см. табл. 9.1), оборудование которых обеспечивает доступ через «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института и электронной библиотечной системе, где располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.



## 10.5 Методические указания по обеспечению образовательного процесса

1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес:

[https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org\\_structura/upravleniya/umu/docs/metod\\_docs\\_ngtu/metod\\_rekom\\_auditorii.PDF](https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_auditorii.PDF).

2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: [https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org\\_structura/upravleniya/umu/docs/metod\\_docs\\_ngtu/metod\\_rekom\\_srs.PDF](https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_srs.PDF).

3. Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: [https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org\\_structura/upravleniya/umu/docs/metod\\_docs\\_ngtu/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf](https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf).

4. Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный адрес: [https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org\\_structura/upravleniya/umu/docs/metod\\_docs\\_ngtu/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf](https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины**  
**на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Глебов В.В.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1)

2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Утверждено УМК АПИ НГТУ, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ Шурыгин А.Ю.  
(подпись)

Согласовано:

Начальник УО \_\_\_\_\_ Мельникова О.Ю.  
(подпись)

(в случае, если изменения касаются литературы):

Заведующая отделом библиотеки \_\_\_\_\_ Старостина О.Н.  
(подпись)