



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01 Деловые коммуникации
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

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

Рекомендована к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970, учебным планом образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент организации».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента АНОО ВО «ВЭПИ».

Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 2

Заведующий кафедрой



А.А. Галкин

Разработчики:

Доцент



Е.А. Илларионова

1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации» является изучение теории коммуникации в процессе управления для управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития, оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций, выявления и анализа предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Для освоения данной дисциплины (модуля) необходимы результаты обучения, полученные в предшествующих дисциплинах (модулях): «Введение в профессиональную деятельность».

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине (модуле): «Менеджмент», «Управление персоналом», «Социальное управление организацией», «Организационное поведение», «Тайм-менеджмент», «Маркетинг персонала».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с установленными в образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИУК-6.1. Эффективно организует использование своего времени для решения поставленных целей | Знает основные закономерности и принципы управления своим временем Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели. Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач. |
| | ИУК-6.2. Планирует и осуществляет направления саморазвития с учетом принципов образования в течение всей жизни | Знает основные принципы саморазвития, личного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг. Умеет использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития. Владеет методами оценки своих |

| | | |
|---|---|---|
| | | ресурсов и их пределов. |
| ПК-9 Способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций выявлять и анализировать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации | ИПК-9.1. Знает современные теории и методы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций | Знает характер и формы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций. Умеет анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента Владеет методами оценки состояния макроэкономической среды организаций. |
| | ИПК-9.2. Формирует портфель предложений по конкретным направлениям, изучает рынок с целью определения перспектив развития организации | Знает теоретические основы нахождения новых рыночных возможностей, принципы формирования и описание бизнес-идеи. Умеет оценивать перспективность и возможность практической реализации бизнес-идеи. Владеет методами анализа рынка с целью определения перспектив развития организации. |

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Структура дисциплины (модуля)

4.1.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очной форме обучения:

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр | |
|---|--------------------------------|---------|-------|
| | | № 1 | часов |
| Контактная работа (всего): | 68 | 68 | |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | 34 | 34 | |
| Практические занятия (Пр) | 34 | 34 | |
| Лабораторная работа (Лаб) | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) | 76 | 76 | |
| Промежуточная аттестация | Форма промежуточной аттестации | Э | Э |
| | Количество часов | 72 | 72 |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля) | Часы | 216 | 216 |
| | Зачетные единицы | 6 | 6 |

4.1.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по заочной форме обучения:

| Вид учебной работы | Всего часов | Курс | |
|--------------------|-------------|------|-------|
| | | № 2 | часов |
| | | | |

| | | | |
|---|--------------------------------|-----|-----|
| Контактная работа (всего): | | 16 | 16 |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | | 8 | 8 |
| Практические занятия (Пр) | | 8 | 8 |
| Лабораторная работа (Лаб) | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) | | 191 | 191 |
| Промежуточная аттестация | Форма промежуточной аттестации | Э | Э |
| | Количество часов | 9 | 9 |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля) | Часы | 216 | 216 |
| | Зачетные единицы | 6 | 6 |

4.1.3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр | |
|---|--------------------------------|---------|-----|
| | | № 3 | |
| | | часов | |
| Контактная работа (всего): | 34 | 34 | |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | 17 | 17 | |
| Практические занятия (Пр) | 17 | 17 | |
| Лабораторная работа (Лаб) | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) | 128 | 128 | |
| Промежуточная аттестация | Форма промежуточной аттестации | Э | Э |
| | Количество часов | 54 | 54 |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля) | Часы | 216 | 216 |
| | Зачетные единицы | 6 | 6 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля):

4.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения:

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|--------------------------------------|--|---|----|-----|-----------------|---|----------|
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| Тема 1. Понятие деловых коммуникаций | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) | 4 | 4 | | 8 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|--|--|---|----|-----|-----------------|---|----------|
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| | ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | | | | | | |
| Тема 2. Речевая культура в деловых коммуникациях | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 4 | 4 | | 8 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 3. Логические правила делового разговора | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 4 | 4 | | 8 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 4. Психологические особенности деловых коммуникаций | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 4 | 4 | | 8 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 5. Невербальные средства в деловых коммуникациях | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 4 | 4 | | 8 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 6. Ведение делового совещания | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 4 | 4 | | 8 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 7. Ведение деловых переговоров | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 4 | 4 | | 8 | Подготовка к выполнению тестов | Тесты |
| Тема 8. Ведение делового телефонного разговора | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1) | 4 | 4 | | 10 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|----------------------------|--|---|----|-----|-----------------|---|------------------------|
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| | ИПК-9.1) | | | | | | |
| Тема 9. Деловая переписка | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 2 | 2 | | 10 | Подготовка к выполнению индивидуального задания | Индивидуальное задание |
| ВСЕГО ЧАСОВ: 216 | | 34 | 34 | | 76 | | 72 |

Тема 1. Понятие деловых коммуникаций – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Теоретические аспекты коммуникационного процесса. Общение как деятельность. Функции и цели общения. Виды общения. Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне. Каналы передачи информации в организации. Модель передачи сообщения. Механизмы воздействия в процессе общения. Техники активного слушания. Их преимущества и недостатки. Этапы коммуникационного процесса. Обратная связь, как основа обеспечения эффективности коммуникаций. Преграды, характерные для коммуникационного процесса и пути их преодоления.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Общение как деятельность.
2. Функции и цели общения.
3. Виды общения. Каналы передачи информации в организации.
4. Модель передачи сообщения.

Тема 2. Речевая культура в деловых коммуникациях – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Культура речи делового человека. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Роль вопросов в деловом общении. Вопросы для сбора информации, контроля ситуации, для донесения своего мнения, для влияния на позицию собеседника. Предубеждения и их психологические источники. Особенности вербальной коммуникации. Рамки вербального общения. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию. Приемы

эффективной самопрезентации. Речевой этикет. Правила приветствия, представления, знакомства. Визитная карточка, ее основные функции. Этикет деловых приемов и презентаций. Формирование делового имиджа. Корпоративный стиль. Представительская деятельность.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Культура речи делового человека.
2. Основные требования к деловому разговору.
3. Законы публичного выступления.
4. Риторика и приемы воздействия на аудиторию.

Тема 3. Логические правила делового разговора – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Основные логические законы и их применение в деловой речи. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Преодоление барьеров в общении. Поведение в сложных ситуациях. Агрессия со стороны партнеров и методы разрешения ситуации.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Основные логические законы и их применение в деловой речи.
2. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике.
3. Логические правила аргументации.
4. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 4. Психологические особенности деловых коммуникаций – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Личность. Психологические типы. Конформизм и неконформизм. Референтная группа. Индентификация. Рефлексия. Эффекты межличностного восприятия. Психологические приемы влияния на собеседников. Роли участников общения. Оптимальные и непродуктивные варианты взаимодействия. Как перейти в позицию "на равных". Создание благоприятного психологического климата во время делового общения. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника, как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них. Защита от некорректных собеседников. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Способы общения со "сложными партнерами". Позитивная критика и получение обратной связи. Необходимость обратной связи. Алгоритм конструктивной критики.

Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Основные модели конфликта. Стадии конфликтов и оптимальная точка

воздействия. Способы разрешения конфликтов. Предупреждение конфликтов. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Эффекты межличностного восприятия.
2. Психологические приемы влияния на собеседников.
3. Роли участников общения.
4. Оптимальные и непродуктивные варианты взаимодействия.
5. Конфликты в деловых отношениях и способы их разрешения

Тема 5. Невербальные средства в деловых коммуникациях – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Как понять собеседника "без слов"? Определение состояния и настроения делового партнера по мимике, позе, жестам. Значение различных типов рукопожатий. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. Техника "детектора лжи". Невербальные средства повышения делового статуса. Межнациональные различия невербального общения.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Понятие невербальной коммуникации
2. Роль невербальной коммуникации в деловом общении
3. Определение состояния и настроения делового партнера по мимике, позе, жестам
4. Невербальные средства повышения делового статуса.

Тема 6. Ведение делового совещания – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Подготовка к проведению совещания. Определение целесообразности его проведения. Определения состава участников и их подготовка к совещанию. Влияние окружающей обстановки на эффективность совещания. Правила проведения совещания. Роль председателя и секретаря на совещании. Протокол, как официальный документ, закрепляющий решения, принятые на совещании. Краткий и полный протокол. Оптимальная продолжительность совещаний. Изменение эффективности коллективной деловой беседы во времени. Оценка экономической эффективности совещаний.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Подготовка к проведению совещания

2. Правила проведения совещания
3. Документальное оформление совещаний
4. Эффективность совещаний

Тема 7. Ведение деловых переговоров – 16 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Подготовка к проведению деловых переговоров: решение организационных вопросов, проработка содержания переговоров. Взаимоисключающие и непересекающиеся цели партнеров по переговорам. Разработка и проработка сценария ведения переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Техника ведения деловых переговоров: метод позиционного торга, метод переговоров по существу. Тактика ведения переговоров. Особенности этикета в международных переговорах. "Манипуляции" со стороны делового партнера и противостояние им.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Подготовка к проведению деловых переговоров
2. Разработка и проработка сценария ведения переговоров
3. Техника ведения деловых переговоров
4. Переговорный этикет

Тема 8. Ведение делового телефонного разговора – 18 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Особенности делового телефонного разговора. Подготовка телефонного разговора, композиция, основные этапы. Метод "телефонной улыбки". Привычные выражения. Сохранение и передача информации. "Фильтрация звонков". Личные звонки. Проблемные разговоры по телефону. Особенности телефонного разговора по сравнению с очной беседой. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Особенности делового телефонного разговора.
2. Подготовка телефонного разговора
3. Проблемные разговоры по телефону
4. Правила ведения делового телефонного разговора

Тема 9. Деловая переписка – 14 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Виды и применение унифицированных систем документации. Виды документов, их

классификация. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Деловое письмо международного образца. Понятие договора, его основные виды и формы. Структура и правила составления договора. Типовые договоры и бланки. Деловая переписка. Требования к тексту служебных документов. Составление делового письма. Работа над ошибками в оформлении документов и составлении текста. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Правила оформления деловых посланий. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Документационное обеспечение управления
2. Типовые договоры и бланки.
3. Деловая переписка.
4. Требования к тексту служебных документов.

4.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения:

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|--|--|---|----|-----|-----------------|---|----------|
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| Тема 1. Понятие деловых коммуникаций | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 1 | | | 21 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 2. Речевая культура в деловых коммуникациях | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 1 | 1 | | 21 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 3. Логические правила делового разговора | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 1 | 1 | | 21 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|--|--|---|----|-----|-----------------|---|------------------------|
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| Тема 4. Психологические особенности деловых коммуникаций | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 1 | 1 | | 21 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 5. Невербальные средства в деловых коммуникациях | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 1 | 1 | | 21 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 6. Ведение делового совещания | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 1 | 1 | | 21 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 7. Ведение деловых переговоров | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 1 | 1 | | 21 | Подготовка к выполнению тестов | Тесты |
| Тема 8. Ведение делового телефонного разговора | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 1 | 1 | | 21 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 9. Деловая переписка | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | | 1 | | 23 | Подготовка к выполнению индивидуального задания | Индивидуальное задание |
| ВСЕГО ЧАСОВ: 216 | | 8 | 8 | | 191 | | 9 |

Тема 1. Понятие деловых коммуникаций – 22 часа.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Теоретические аспекты коммуникационного процесса. Общение как деятельность. Функции и цели общения. Виды

общения. Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне. Каналы передачи информации в организации. Модель передачи сообщения. Механизмы воздействия в процессе общения. Техники активного слушания. Их преимущества и недостатки. Этапы коммуникационного процесса. Обратная связь, как основа обеспечения эффективности коммуникаций. Преграды, характерные для коммуникационного процесса и пути их преодоления.

Тема 2. Речевая культура в деловых коммуникациях – 23 часа.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Культура речи делового человека. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Роль вопросов в деловом общении. Вопросы для сбора информации, контроля ситуации, для донесения своего мнения, для влияния на позицию собеседника. Предубеждения и их психологические источники. Особенности вербальной коммуникации. Рамки вербального общения. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию. Приемы эффективной самопрезентации. Речевой этикет. Правила приветствия, представления, знакомства. Визитная карточка, ее основные функции. Этикет деловых приемов и презентаций. Формирование делового имиджа. Корпоративный стиль. Представительская деятельность.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Культура речи делового человека.
2. Основные требования к деловому разговору.
3. Законы публичного выступления.
4. Риторика и приемы воздействия на аудиторию.

Тема 3. Логические правила делового разговора – 23 часа.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Основные логические законы и их применение в деловой речи. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Преодоление барьеров в общении. Поведение в сложных ситуациях. Агрессия со стороны партнеров и методы разрешения ситуации.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Основные логические законы и их применение в деловой речи.
2. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике.
3. Логические правила аргументации.
4. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 4. Психологические особенности деловых коммуникаций – 23 часа.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Личность. Психологические типы. Конформизм и неконформизм. Референтная группа. Идентификация. Рефлексия. Эффекты межличностного восприятия. Психологические приемы влияния на собеседников. Роли участников общения. Оптимальные и непродуктивные варианты взаимодействия. Как перейти в позицию "на равных". Создание благоприятного психологического климата во время делового общения. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника, как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них. Защита от некорректных собеседников. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Способы общения со "сложными партнерами". Позитивная критика и получение обратной связи. Необходимость обратной связи. Алгоритм конструктивной критики.

Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Основные модели конфликта. Стадии конфликтов и оптимальная точка воздействия. Способы разрешения конфликтов. Предупреждение конфликтов. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Эффекты межличностного восприятия.
2. Психологические приемы влияния на собеседников.
3. Роли участников общения.
4. Оптимальные и непродуктивные варианты взаимодействия.
5. Конфликты в деловых отношениях и способы их разрешения

Тема 5. Невербальные средства в деловых коммуникациях – 23 часа.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Как понять собеседника "без слов"? Определение состояния и настроения делового партнера по мимике, позе, жестам. Значение различных типов рукопожатий. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. Техника "детектора лжи". Невербальные средства повышения делового статуса. Межнациональные различия невербального общения.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Понятие невербальной коммуникации
2. Роль невербальной коммуникации в деловом общении
3. Определение состояния и настроения делового партнера по мимике, позе, жестам

4. Невербальные средства повышения делового статуса.

Тема 6. Ведение делового совещания – 23 часа.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Подготовка к проведению совещания. Определение целесообразности его проведения. Определения состава участников и их подготовка к совещанию. Влияние окружающей обстановки на эффективность совещания. Правила проведения совещания. Роль председателя и секретаря на совещании. Протокол, как официальный документ, закрепляющий решения, принятые на совещании. Краткий и полный протокол. Оптимальная продолжительность совещаний. Изменение эффективности коллективной деловой беседы во времени. Оценка экономической эффективности совещаний.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Подготовка к проведению совещания
2. Правила проведения совещания
3. Документальное оформление совещаний
4. Эффективность совещаний

Тема 7. Ведение деловых переговоров – 23 часа.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Подготовка к проведению деловых переговоров: решение организационных вопросов, проработка содержания переговоров. Взаимоисключающие и непересекающиеся цели партнеров по переговорам. Разработка и проработка сценария ведения переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Техника ведения деловых переговоров: метод позиционного торга, метод переговоров по существу. Тактика ведения переговоров. Особенности этикета в международных переговорах. "Манипуляции" со стороны делового партнера и противостояние им.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Подготовка к проведению деловых переговоров
2. Разработка и проработка сценария ведения переговоров
3. Техника ведения деловых переговоров
4. Переговорный этикет

Тема 8. Ведение делового телефонного разговора – 23 часа.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Особенности делового телефонного разговора. Подготовка телефонного разговора, композиция, основные этапы. Метод "телефонной улыбки". Привычные выражения. Сохранение и передача информации.

"Фильтрация звонков". Личные звонки. Проблемные разговоры по телефону. Особенности телефонного разговора по сравнению с очной беседой. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

Практические занятия - 1 часа.

Вопросы:

1. Особенности делового телефонного разговора.
2. Подготовка телефонного разговора
3. Проблемные разговоры по телефону
4. Правила ведения делового телефонного разговора

Тема 9. Деловая переписка – 24 часа.

Содержание:

Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Виды и применение унифицированных систем документации. Виды документов, их классификация. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Деловое письмо международного образца. Понятие договора, его основные виды и формы. Структура и правила составления договора. Типовые договоры и бланки. Деловая переписка. Требования к тексту служебных документов. Составление делового письма. Работа над ошибками в оформлении документов и составлении текста. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Правила оформления деловых посланий. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Документационное обеспечение управления
2. Типовые договоры и бланки.
3. Деловая переписка.
4. Требования к тексту служебных документов.

4.2.3. Содержание дисциплины (модуля) по очно-заочной форме обучения

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|--|--|---|----|-----|-----------------|---|----------|
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| Тема 1. Понятие деловых коммуникаций | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 2 | 2 | | 14 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 2. Речевая культура в деловых коммуникациях | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 2 | 2 | | 14 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 3. Логические правила делового разговора | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 2 | 2 | | 14 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 4. Психологические особенности деловых коммуникаций | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 2 | 2 | | 14 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 5. Невербальные средства в деловых коммуникациях | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 2 | 2 | | 14 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 6. Ведение делового совещания | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 2 | 2 | | 14 | Анализ используемого материала. Составление плана реферата | Реферат |
| Тема 7. Ведение деловых переговоров | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 2 | 2 | | 14 | Подготовка к выполнению тестов | Тесты |
| Тема 8. Ведение делового телефонного | УК-6 (ИУК-6.1 | 2 | 2 | | 14 | Анализ используемого материала. | Реферат |

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий | | | Кол-во часов СР | Виды СР | Контроль |
|----------------------------|--|---|----|-----|-----------------|---|------------------------|
| | | Л | Пр | Лаб | | | |
| разговора | ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | | | | | Составление плана реферата | |
| Тема 9. Деловая переписка | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2) ПК-9 (ИПК-9.1 ИПК-9.1) | 1 | 1 | | 16 | Подготовка к выполнению индивидуального задания | Индивидуальное задание |
| ВСЕГО ЧАСОВ: 216 | | 17 | 17 | | 128 | | 54 |

Тема 1. Понятие деловых коммуникаций – 18 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Теоретические аспекты коммуникационного процесса. Общение как деятельность. Функции и цели общения. Виды общения. Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне. Каналы передачи информации в организации. Модель передачи сообщения. Механизмы воздействия в процессе общения. Техники активного слушания. Их преимущества и недостатки. Этапы коммуникационного процесса. Обратная связь, как основа обеспечения эффективности коммуникаций. Преграды, характерные для коммуникационного процесса и пути их преодоления.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Общение как деятельность.
2. Функции и цели общения.
3. Виды общения. Каналы передачи информации в организации.
4. Модель передачи сообщения.

Тема 2. Речевая культура в деловых коммуникациях – 18 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Культура речи делового человека. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Роль вопросов в деловом общении. Вопросы для сбора информации, контроля ситуации, для донесения своего мнения, для влияния на позицию собеседника.

Предубеждения и их психологические источники. Особенности вербальной коммуникации. Рамки вербального общения. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию. Приемы эффективной самопрезентации. Речевой этикет. Правила приветствия, представления, знакомства. Визитная карточка, ее основные функции. Этикет деловых приемов и презентаций. Формирование делового имиджа. Корпоративный стиль. Представительская деятельность.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Культура речи делового человека.
2. Основные требования к деловому разговору.
3. Законы публичного выступления.
4. Риторика и приемы воздействия на аудиторию.

Тема 3. Логические правила делового разговора – 18 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Основные логические законы и их применение в деловой речи. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Преодоление барьеров в общении. Поведение в сложных ситуациях. Агрессия со стороны партнеров и методы разрешения ситуации.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Основные логические законы и их применение в деловой речи.
2. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике.
3. Логические правила аргументации.
4. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 4. Психологические особенности деловых коммуникаций – 18 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Личность. Психологические типы. Конформизм и неконформизм. Референтная группа. Индентификация. Рефлексия. Эффекты межличностного восприятия. Психологические приемы влияния на собеседников. Роли участников общения. Оптимальные и непродуктивные варианты взаимодействия. Как перейти в позицию "на равных". Создание благоприятного психологического климата во время делового общения. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника, как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них. Защита от некорректных собеседников. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Способы общения со "сложными"

партнерами". Позитивная критика и получение обратной связи. Необходимость обратной связи. Алгоритм конструктивной критики.

Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Основные модели конфликта. Стадии конфликтов и оптимальная точка воздействия. Способы разрешения конфликтов. Предупреждение конфликтов. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Эффекты межличностного восприятия.
2. Психологические приемы влияния на собеседников.
3. Роли участников общения.
4. Оптимальные и непродуктивные варианты взаимодействия.
5. Конфликты в деловых отношениях и способы их разрешения

Тема 5. Невербальные средства в деловых коммуникациях – 18 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Как понять собеседника "без слов"? Определение состояния и настроения делового партнера по мимике, позе, жестам. Значение различных типов рукопожатий. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. Техника "детектора лжи". Невербальные средства повышения делового статуса. Межнациональные различия невербального общения.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие невербальной коммуникации
2. Роль невербальной коммуникации в деловом общении
3. Определение состояния и настроения делового партнера по мимике, позе, жестам
4. Невербальные средства повышения делового статуса.

Тема 6. Ведение делового совещания – 18 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Подготовка к проведению совещания. Определение целесообразности его проведения. Определения состава участников и их подготовка к совещанию. Влияние окружающей обстановки на эффективность совещания. Правила проведения совещания. Роль председателя и секретаря на совещании. Протокол, как официальный документ, закрепляющий решения, принятые на совещании. Краткий и полный протокол. Оптимальная продолжительность совещаний. Изменение эффективности коллективной деловой беседы во времени. Оценка экономической эффективности совещаний.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Подготовка к проведению совещания
2. Правила проведения совещания
3. Документальное оформление совещаний
4. Эффективность совещаний

Тема 7. Ведение деловых переговоров – 18 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Подготовка к проведению деловых переговоров: решение организационных вопросов, проработка содержания переговоров. Взаимоисключающие и непересекающиеся цели партнеров по переговорам. Разработка и проработка сценария ведения переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Техника ведения деловых переговоров: метод позиционного торга, метод переговоров по существу. Тактика ведения переговоров. Особенности этикета в международных переговорах. "Манипуляции" со стороны делового партнера и противостояние им.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Подготовка к проведению деловых переговоров
2. Разработка и проработка сценария ведения переговоров
3. Техника ведения деловых переговоров
4. Переговорный этикет

Тема 8. Ведение делового телефонного разговора – 18 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Особенности делового телефонного разговора. Подготовка телефонного разговора, композиция, основные этапы. Метод "телефонной улыбки". Привычные выражения. Сохранение и передача информации. "Фильтрация звонков". Личные звонки. Проблемные разговоры по телефону. Особенности телефонного разговора по сравнению с очной беседой. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Особенности делового телефонного разговора.
2. Подготовка телефонного разговора
3. Проблемные разговоры по телефону
4. Правила ведения делового телефонного разговора

Тема 9. Деловая переписка – 18 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание:

Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Виды и применение унифицированных систем документации. Виды документов, их классификация. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Деловое письмо международного образца. Понятие договора, его основные виды и формы. Структура и правила составления договора. Типовые договоры и бланки. Деловая переписка. Требования к тексту служебных документов. Составление делового письма. Работа над ошибками в оформлении документов и составлении текста. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Правила оформления деловых посланий. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Документационное обеспечение управления
2. Типовые договоры и бланки.
3. Деловая переписка.
4. Требования к тексту служебных документов.

5. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

6. Методические материалы для освоения дисциплины (модуля)

Методические материалы для освоения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| № п/п | Библиографическое описание учебного издания | Используется при изучении разделов (тем) | Режим доступа |
|-------|--|--|---|
| 1 | Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — | 1-9 | https://urait.ru/bcode/510845 |

| | | | |
|---|---|-----|---|
| | (Высшее образование). | | |
| 2 | Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). | 1-9 | https://urait.ru/bcode/531364 |
| 3 | Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. И. Кривокора. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). | 1-9 | https://znanium.ru/catalog/product/2107380 |

8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

| № п/п | Наименование | Гиперссылка |
|-------|--|---|
| 1. | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: | https://minobrnauki.gov.ru |
| 2. | Министерство просвещения Российской Федерации: | https://edu.gov.ru |
| 3. | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки: | http://obrnadzor.gov.ru/ru/ |
| 4. | Федеральный портал «Российское образование»: | http://www.edu.ru/ |
| 5. | Электронно-библиотечная система «Znanium»: | https://znanium.ru/ |
| 6. | Электронная библиотечная система Юрайт: | https://biblio-online.ru/ |

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

| № п/п | Наименование | Гиперссылка |
|-------|--|---|
| 1 | Научная электронная библиотека | www.elibrary.ru |
| 2 | Справочная правовая система «КонсультантПлюс» | https://www.consultant.ru/edu/ |
| 3 | Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование» | https://study.garant.ru/ |
| 4 | Федеральная служба государственной статистики | https://rosstat.gov.ru/ |

| | | |
|----|---|---|
| 5 | Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации | www.economy.gov.ru |
| 6 | Статистика Федеральной службы государственной статистики | https://rosstat.gov.ru/statistic |
| 7 | Федеральный портал малого и среднего предпринимательства | http://www.gkr.ru/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/ |
| 8 | Государственная цифровая платформа «Мой бизнес» | https://мойбизнес.рф/ |
| 9 | Портал национального проекта «Цифровая экономика» | https://национальныепроекты.рф/projects/tsifrovaya-ekonomika |
| 10 | Государственный Портал Работа России | https://trudvsem.ru/ |
| 11 | Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» | http://ecsocman.hse.ru |
| 12 | База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент | https://www.cfin.ru/rubricator.shtml |

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

| № п/п | Наименование помещения | Перечень оборудования и технических средств обучения | Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства |
|-------|--|--|--|
| 1 | 318 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера | 1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система |

| № п/п | Наименование помещения | Перечень оборудования и технических средств обучения | Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства |
|-------|--|--|---|
| | | | «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027) |
| 2 | 321 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера | 1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027) |
| 3 | 322 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной | Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; трибуна для выступлений (кафедра) (кафедра) | |

| № п/п | Наименование помещения | Перечень оборудования и технических средств обучения | Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства |
|-------|--|--|---|
| | аттестации Кабинет для групповых и индивидуальных консультаций | | |
| 4 | 323 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера | 1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027) |
| 5 | 324 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Лаборатория профессиональной | Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера | 1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия |

| № п/п | Наименование помещения | Перечень оборудования и технических средств обучения | Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства |
|-------|--|---|---|
| | деятельности Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | | OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027) |
| 6 | Компьютерный холл Аудитория для самостоятельной работы обучающихся | Мебель ученическая; доска ученическая; персональные компьютеры с подключением к сети Интернет | 1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная |

| № п/п | Наименование помещения | Перечень оборудования и технических средств обучения | Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства |
|----------|---------------------------|---|--|
| | | | коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024- 31.08.2027) |

Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

| № п/п | Дата внесения изменений | Номера измененных листов | Документ, на основании которого внесены изменения | Содержание изменений | Подпись разработчика рабочей программы |
|----------|-------------------------------|--------------------------------|--|----------------------|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |