Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юдина Светлана Валентиновна
Должность: Директор АФ КНИТУ-КАИ
Дата подписания: 22.03.2022 16:42:15
Уникальный программный ключ:
ee380433c1f82e02d[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Альметьевский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ С.В. Юдина
«02» 07 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля)
«Б1.О.07 Деловые коммуникации»

Квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: **очная, заочная**

Направление подготовки: **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Направленность (профиль): **Автоматизированные системы обработки информации и управления**

Альметьевск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 № 929

Разработчик (и):

Мочелевская Елена Владимировна, канд. филол. наук _____ _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

_____ _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЭМ протокол от «10» июня 2021г. № 11.

Заведующий кафедрой ЭМ, Н.В. Серикова, канд.экон.наук, доцент

Рабочая программа дисциплины (модуля)	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	Кафедра, ответственная за ОП	10.06.21	№11	зав. кафедрой Н.В. Серикова _____ (подпись)
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия АФ КНИТУ-КАИ	11.06.21	№3	председатель УМК Г.М. Муфахарова _____ (подпись)
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека АФ КНИТУ-КАИ	10.06.21	–	заведующая НТБ Г.А. Зимина _____ (подпись)
СОГЛАСОВАНА	Учебно-методический отдел АФ КНИТУ-КАИ	10.06.21	–	заведующая УМО З.А. Ахтямова _____ (подпись)

1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель изучения дисциплины (модуля)

Основной целью изучения дисциплины является формирование у будущих бакалавров знаний в области теории и практики деловых коммуникаций, развитие коммуникативных компетенций, которые позволят им осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм деловых коммуникаций.

1.2 Задачи дисциплины (модуля)

Основные задачи дисциплины:

1. усвоить теоретические основы деловых коммуникаций;
2. уметь планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации, преодолевать коммуникативные барьеры;
3. пользоваться вербальными и невербальными средствами общения;
4. изучить этические нормы делового общения;
5. изучить основные составляющие имиджа делового человека.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы.

1.4 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся представлены в таблице 1.1

Таблица 1.1, *а* – Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч. проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)							***Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)***				
		Лекции/в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия//в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультации, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
1	2 ЗЕ/72	16	–	16	–	–	–	0,1	–	–	39,9	–	Зачет
Итого	**2 ЗЕ/72**	**16**	**–**	**16**	**–**	**–**	**–**	**0,1**	**–**	**–**	**39,9**	**–**	

Таблица 1.1, *б* – Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч. проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)							***Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)***				
		Лекции/в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия//в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультации, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
1	2 ЗЕ/72	4	–	4	–	–	–	0,1	–	–	60	3,9	Зачет
Итого	**2 ЗЕ/72**	**4**	**–**	**4**	**–**	**–**	**–**	**0,1**	**–**	**–**	**60**	**3,9**	

1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 $_{УК-4}$ Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знает: особенности различных стилей делового общения на государственном языке, специфику вербальной и невербальной коммуникации Умеет: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном языке, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Владеет: оптимальными с точки зрения достижения цели стилем, средствами и приемами общения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-2 $_{УК-4}$ Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает: виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном языке Умеет: вести деловую переписку на государственном языке, учитывая стилистику официальных и неофициальных писем Владеет: навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 $_{УК-4}$ Аргументированно и ясно строит устную и письменную речь, формулирует свою точку зрения, ведет дискуссию и полемику на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает: основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; базовые представления о ведении дискуссии и полемики Умеет: логически верно строить монологическое высказывание, приводить убедительные аргументы на государственном языке Владеет: навыками построения логически верной, аргументированной, ясной устной и письменной речи, формулирования своей точки зрения, ведения дискуссии и полемики на государственном языке

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Структура дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных работ приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1, а – Разделы дисциплины (модуля) и виды учебной работы (очная форма обучения)

Наименование разделов дисциплины (модуля)	Всего (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (в час)			Индивидуальная контактная работа	Самостоятельная работа: проработка учебного материала (самоподготовка), выполнение курсовой работы/проекта, подготовка к ПА
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия		
Семестр 1						
Раздел № 1. Основы деловой коммуникации	27	6	–	6	–	15
Раздел № 2. Коммуникативная эффективность делового общения	44,9	10	–	10	–	24,9
Зачет	0,1	–	–	–	0,1	–
Итого за 1 семестр	**72**	**16**	**–**	**16**	**0,1**	**39,9**
Итого по дисциплине	**72**	**16**	**–**	**16**	**0,1**	**39,9**

Таблица 2.1, б – Разделы дисциплины (модуля) и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Наименование разделов дисциплины (модуля)	Всего (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (в час)			Индивидуальная контактная работа	Самостоятельная работа: проработка учебного материала (самоподготовка), выполнение курсовой работы/проекта, подготовка к ПА
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия		
Семестр 1						
Раздел № 1. Основы деловой коммуникации	34	2	–	2	–	30
Раздел № 2. Коммуникативная эффективность делового общения	34	2	–	2	–	30
Зачет	4	–	–	–	0,1	3,9

Итого за 1 семестр	**72**	**4**	**–**	**4**	**0,1**	**63,9**
Итого по дисциплине	**72**	**4**	**–**	**4**	**0,1**	**63,9**

2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Раздел 1. Основы деловой коммуникации.
Тема 1.1. Коммуникативные компетенции.
Тема 1.2. Деловое общение и его особенности.
Тема 1.3. Вербальная и невербальная коммуникация.

Раздел 2. Коммуникативная эффективность делового общения.
Тема 2.1. Коммуникационный процесс. Барьеры и конфликты в деловом общении.
Тема 2.2. Учет личностных особенностей собеседника в деловом общении.
Тема 2.3. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении. Имидж делового человека.
Тема 2.4. Письменная деловая коммуникация.
Тема 2.5. Нетикет.

2.3 Курсовая работа (курсовой проект)

Не предусмотрен(а) учебным планом.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Содержание оценочных материалов и их соответствие запланированным результатам обучения

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля). Перечень оценочных средств текущего контроля представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Оценочные средства текущего контроля

Виды учебных занятий	Наименование оценочного средства текущего контроля	Код и индикатор достижения компетенции
Лекции	Тестовые задания текущего контроля по разделам дисциплины	ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4
Практические занятия	Задания к практическим занятиям	ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4
Самостоятельная работа	Вопросы для самоподготовки	ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Примеры тестовых заданий текущего контроля:

1. Тип компетенции, который помогает выстраивать эффективную коммуникацию и исправлять ошибки, не нарушая ход разговора.

1) грамматическая

2) социолингвистическая

3) дискурсивная

4) стратегическая

2. Совокупность телодвижений (жестов, мимики), применяемых в процессе человеческого общения.

1) кинесика

2) проксемика

3) такесика

4) паралингвистика

3. Наука, занимающаяся пространственной и временной организацией общения.

1) проксемика

2) кинесика

3) паралингвитиска

4) экстралингвистика

4. Система средств общения, предполагающая включение в речь пауз, покашливаний, плач, смех.

1) такесика

2) экстралингвистика

3) паралингвистика

4) кинесика

5. Какие коммуникации носят директивный характер?

6. Какие коммуникации представляют собой обмен информацией между структурными подразделениями, руководителями отделов, работниками, равными по положению?

7. Вербальная коммуникация реализуется с помощью …

1) устной речи

2) жестов

3) информационных технологий

4) мимики

8. Сторона общения, которая предполагает восприятие общающимися друг друга.

1) коммуникативная

2) интерактивная

3) перцептивная

9. Особенностью деловых коммуникаций является

1) неограниченность во времени

2) регламентированность

3) отсутствие норм и правил

10. Деловые коммуникации – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в

1) служебной сфере

2) сфере общения

3) личном плане

Задания к практическим занятиям:

1. Подберите рациональные и эмоциональные аргументы для выступления на тему «Надо немедленно отменить ЕГЭ» (или на тему «Необходимо существенно изменить организацию ЕГЭ»).

2. Проанализируйте приведенные в таблице средства невербального общения. Определите, какие из них относятся к кинесическим, просодическим, экстралингвистическим, такесическим и проксемическим, заполнив соответствующий столбец таблицы.

Средства невербального общения и их классификация

Невербальные средства общения	Группы невербальных средств общения
1. Рукопожатие	
2. Плач	
3. Дистанция между общающимися	
4. Поза	
5. Смех	
6. Мимика	
7. Похлопывание по плечу	
8. Паузы	
9. Угол общения партнеров	
10. Интонация	
11. Вздохи	
12. Покашливание	
13. Темп речи	
14. Жесты	
15. Поцелуй	
16. Взгляд	

3. Представьте себе, что вам нужно организовать выступление перед аудиторией (выберите одну из ситуаций, перечисленных ниже).

1) Выступление от имени благотворительного фонда, оказывающего помощь детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, перед потенциальными спонсорами.

2) Выступление перед подростками о здоровом образе жизни.

3) Выступление кандидата в депутаты перед потенциальными избирателями (жителями одного из пригородных населенных пунктов).

Ответьте письменно на следующие вопросы:

1. Сформулируйте цель выступления коммуникатора.

2. Опишите место (аудиторию), которая была бы наиболее подходящей для выступления.

3. Как бы вы оборудовали это место, чтобы повысить степень воздействия на вашу аудиторию?
4. Опишите коммуникатора, который был бы наиболее убедительным в выбранной вами ситуации: возраст, пол, внешний облик, стиль одежды.
5. Какие психологические приемы вы будете использовать для повышения его воспринимаемой компетентности, надежности?
6. Какие рекомендации вы дали бы самому коммуникатору относительно его невербального поведения во время выступления?
7. Придумайте первую фразу, с которой мог бы начать свое выступление коммуникатор.
8. Какие рациональные и эмоциональные аргументы вы посоветовали бы использовать коммуникатору для повышения убедительности своего сообщения?
9. В какой части выступления необходимо расположить наиболее важную информацию? Каково ее содержание?
10. Опишите основные характеристики слушателей: возраст, потребности, степень заинтересованности в обсуждаемом вопросе, уровень образованности, способность мыслить рационально.

4. С давних пор люди составляют гербы из разных символов, в которых они находили поддержку и силу. Нарисуйте свой герб, в котором нашло бы отражение: ваше имя, символ, личная сила, сильная черта характера, внешняя сила, ваш «подвиг» (ситуации, в которых вы были «на высоте»), ваша мечта.

5. Эвфемизмы – мягкие эквиваленты достаточно резких слов или выражений, которые предпочтительно завуалировать, например, вместо «*бедный*» – «*нуждающийся*», «*старый человек*» – «*человек преклонного возраста*» и т.п. Придумайте не менее 10 слов, неприятных для партнера, и подберите к ним эвфемизмы.

6. Объясните смысл крылатых выражений и фразеологизмов: *яблоко раздора, сизифов труд, гордиев узел, авгиевы конюшни, играть первую скрипку, вариться в собственном соку, снять стружку, через пень-колоду, зубы заговаривать, водить за нос, поставить на карту.*
Объясните значение слов: *импортировать, приоритет, гармонировать, конфиденциально, пролонгация, легитимность, адекватный, консенсус, менталитет, реноме, дивиденд, плебисцит.*

7. Определите для себя несколько конкретных конфликтов, в которых вы участвовали. Ответьте на вопросы:
1) В чем заключался конфликт?
2) Какие факторы способствовали его успешному разрешению?
3) Какие факторы мешали его успешному разрешению?
4) Какую стратегию поведения вы выбираете?
5) Кто из ваших друзей чаще всего является инициатором конфликтной ситуации?

8. Выберите одну из стран и подготовьте презентацию (PowerPoint, 10 слайдов).
В презентации должны быть отражены ответы на следующие вопросы:

1. Характеристика особенностей невербальной коммуникации:
✓ мимика (улыбка);
✓ жесты (активность жестикуляции, типичные жесты и их значение);
✓ использование пауз (молчание);
✓ контакт глаз;
✓ допустимое расстояние между партнерами по общению.
2. Переговоры:
✓ каким должно быть пространственное размещение;
✓ отношение ко времени;
✓ особенности принятия решения (кто и когда принимает);
✓ подарки.
3. Табу
приведите примеры жестов, правил поведения, нарушение которых может отразиться на процессе коммуникации.

9. Составьте резюме.

10. Подготовьте сообщение по одной из тем, представленных в Теме 2.5

Примеры вопросов для самоподготовки:
1.Что такое коммуникативная компетенция?
2. Что входит в состав коммуникативной компетенции?
3. Каковы основные сферы применения коммуникативных компетенций?
4. Назовите типы коммуникативных компетенций.
5. Какие советы по развитию коммуникативных компетенций вы можете дать?

6. Что такое «коммуникационный процесс»?

7. Назовите элементы коммуникационного процесса.

8. Назовите барьеры, связанные с коммуникативным процессом.

9. Что такое «конфликт» и какие стадии развития конфликта существуют?

10. Назовите типы конфликтов.

3.2 Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Для оценки степени сформированности компетенций используются оценочные материалы, включающие тестовые задания и контрольные (экзаменационные) вопросы.

Примеры тестовых заданий промежуточной аттестации:

1. … принимают решения на основе своих чувств, являются тактичными, отличаются дипломатичностью.

1) сенситивы

2) интуитивы

3) логики

4) эмоционалы

2. Назовите преимущественный способ получения человеком информации из внешнего мира, ведущий сенсорный канал получения информации, которому он доверяет.

3. Коммуникация – это

1) нормы и правила, отражающие представления о должном поведении людей в обществе

2) сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком или специальным устройством

3) процесс двустороннего обмена информацией, ведущий к взаимопониманию

4. Кинесика – это форма

1) невербальной коммуникации

2) невербальной и вербальной коммуникации

3) вербальной коммуникации

5. Какой канал коммуникации является наиболее эффективным?

1) телефонный разговор

2) личное письменное сообщение

3) выступление перед большой аудиторией

4) межличностное общение

6. Проксемическое поведение включает
1) возможность познания
2) направленность на общение
3) ориентацию людей в пространстве
4) последовательность действий
7. Мимика выражает
1) общительность человека
2) эмоции человека
3) характер человека
4) качества личности
8. На закрытые вопросы ожидается
1) ответ «да-нет»
2) косвенный ответ
3) встречный вопрос
4) отсутствие ответов
9. Активно слушать человек может в среднем
1) 15 минут
2) 30 минут
3) 40 минут
4) 60 минут
10. Этика – дисциплина, изучающая
1) мораль и нравственность
2) внутреннюю природу человека
3) развитие человеческого общества
4) культуру и искусство

Примеры вопросов для зачета:
1. Коммуникативные компетенции.
2. Деловое общение и его особенности.
3. Виды и формы делового общения.
4. Принципы делового общения
5. Слушание в деловой коммуникации.
6. Три стороны делового общения.
7. Вербальные средства профессионального общения.
8. Невербальные средства профессионального общения.
9. Коммуникационный процесс.
10. Барьеры в деловом общении.

Полный комплект материалов (текущего и промежуточного контроля), необходимых для оценивания результатов освоения дисциплины (модуля), хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде.

3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляются в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2 – Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл за 1 аттестацию	Максимальный балл за 2 аттестацию	Максимальный балл за 3 аттестацию	Всего за семестр
1 семестр				
Тестирование	–	10	20	30
Отчет по практическому занятию	–	10	10	20
Итого (максимум за период)	–	20	30	50
Зачет	–	–	–	50
Итого	–	–	–	100

Таблица 3.3. Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации – экзамен
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1.1 Основная литература

1. Кулагина, Н. В. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - Москва: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с.ISBN 978-5-9558-0515-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/557755. – Режим доступа: по подписке.

2. Тулупьева, Т. В. Лекции по основам технологий деловой коммуникации: учебник / Т. В. Тулупьева. - Санкт-Петербург: СПбГУ, 2019. - 164 с. - ISBN 978-5-288-05855-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1244752. – Режим доступа: по подписке.

4.1.2 Дополнительная литература

1. Богданова, Ю. З. Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации»: учебное пособие / Ю. З. Богданова. — Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2020 — Часть 1 — 2020. — 88 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/162311

2. Тимофеев, М. И. Деловые коммуникации: Учеб. пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-369-00904-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/927383. – Режим доступа: по подписке.

4.1.3 Методические материалы

1. Мочелевская, Е.В. Деловые коммуникации: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации» – Альметьевск: АФ КНИТУ-КАИ. – 2021.

2. Мочелевская, Е.В. Деловые коммуникации: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Деловые коммуникации» – Альметьевск: АФ КНИТУ-КАИ. – 2021. – 21 с.

3. Деловые коммуникации [Электронный курс] Доступ по логину и паролю. URL: https://bb.kai.ru:8443/.

4.1.4 Перечень информационных технологий и электронных ресурсов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационно-образовательной среды КНИТУ-КАИ.

1. Деловые коммуникации [Электронный курс] Доступ по логину и паролю. URL: https://bb.kai.ru:8443/

4.1.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Издательство Лань». URL: http://e.lanbook.com/
2. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Знаниум». URL: http://znanium.com/.
3. Научно-техническая библиотека КНИТУ-КАИ. URL: https://elibs.kai.ru/

4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебной работы	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №105	- комплект учебной мебели; - мультимедиа-проектор; - настенный экран; - ноутбук
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа №312а	- комплект учебной мебели; - мультимедиа-проектор; - настенный экран; - ноутбук
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной	- комплект учебной мебели; - мультимедиа-проектор;

	работы №104	- настенный экран; - плакаты, стенды; - компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КНИТУ-КАИ
	Читальный зал научно-технической библиотеки	- комплект учебной мебели; - компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КНИТУ-КАИ

Таблица 4.2 – Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Blackboard	Blackboard	Лицензионное
2	– Microsoft Windows 7 или Microsoft Windows 10 (в зависимости от конфигурации компьютера),	Microsoft	Лицензионное
3	– Microsoft Office 2010 или Microsoft Office 2013 (в зависимости от конфигурации компьютера),	Microsoft	Лицензионное
4	– Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows	Лаборатория Касперского	Лицензионное
5	ABBY Lingvo x5 Английский язык	ABBY	Лицензионное

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к промежуточной аттестации	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к промежуточной аттестации	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к промежуточной аттестации	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

– в печатной форме;

– в печатной форме с увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа;

– методом чтения задания вслух;

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;

– набор ответов на компьютере;

– набор ответов с использованием услуг ассистента;

– представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой, реализующей дисциплину (модуль)