



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра управления сельскохозяйственным производством



Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
Производственный менеджмент

Уровень
бакалавриата

Форма обучения
очная, заочная

Год поступления обучающихся: 2020

Казань 2020

Составители: Савушкина Луиза Низамовна, к.э.н., доцент
Куракова Чулпан Маликовна, к.ф.н., доцент

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством 28 апреля 2020 года (протокол №9)

Зав кафедрой, к.э.н., доцент  Савушкина Л.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент  Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
Директор Института экономики,
к.э.н., доцент  Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №9)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 38.03.02 Менеджмент, Направленность (профиль) подготовки «Производственный менеджмент» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Деловое общение»

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные фундаментальные вопросы делового общения; основные этапы становления деловой среды; роль делового общения в жизнедеятельности личности Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы делового общения в профессиональной деятельности; - анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; осмысливать общественные явления и ориентироваться в них; оценивать свои достоинства и недостатки Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем делового общения; методологией познавательных действий в сфере управления формами и методами самообучения и самоконтроля; методами и средствами познания; навыком выбора средств и способов развития своих достоинств и устранения недостатков.
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: - приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; - правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной

		речи; способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний Уметь: - корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности Владеть: -умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание - навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; - навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления; - навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде. - методами решения коммуникативных задач
--	--	---

ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении Уметь: решать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: - порядок оформления первичных документов; - порядок формирования организационно-распорядительных, управленческих документов; - систему внутреннего документооборота. Уметь: - собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта; - систематизировать информацию для заполнения первичных документов Владеть: - навыками поиска источников получения, сбора, классификации и анализа экономических данных с целью подготовки достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия; - навыками анализа хозяйственной деятельности с помощью компьютерных систем
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для	Знать: принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации.

	расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Уметь: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. Владеть: современными технологиями и методами организации и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.
--	--	---

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам вариативной части блока Б1. Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ. Изучается в 4 семестре, на 2 курсе при очной и в 5 сессию на 3 курсе при заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Русский язык и культура речи», «Теория менеджмента», «Экономика организаций», «Корпоративная социальная ответственность», «Методы принятия управленческих решений».

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	Очное обучение	заочное обучение
	4 семестр	5 сессия
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	65	19
в том числе:		
лекции	28	8
практические занятия	36	10
зачет,	-	
экзамен	1	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	52	116

в том числе:		
-подготовка к практическим занятиям	25	64
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки	27	50
Контроль	27	9
Общая трудоемкость	144	144
час	4	4
зач. ед.	4	4

4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)

№ те-мы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							
		лекции		практическое занятие		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Специфика делового общения	2	0,5	2	1	4	4	2	8
2	Коммуникативные барьеры в деловом общении	2	0,5	2	1	4	4	4	8
3	Информация в деловом общении	2		4	2	4	4	4	8
4	Вербальные средства в деловой коммуникации	2	1	2	2	4	2	4	8
5	Невербальные средства в деловой коммуникации	2	1	2		4		2	10
6	Убеждение в деловой коммуникации	2	1	4	2	4	2	4	8
7	Деловая беседа как основная форма делового общения.	2	1	2	2	4	4	4	8
8	Публичное выступление	2		2		4		4	8
9	Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере	2	1	2		4		4	8
10	Документ и системы документа	2	1	4		4		4	10
11	Управленческая документация	2		2		4		4	8
12	Требования к составлению и оформлению	2		2		4		4	8
13	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	2		2		4		4	8
14	Организация работы с документами	2	1	4		4		4	8

	Итого	28	8	36	10	56	18	52	116
--	-------	----	---	----	----	----	----	----	-----

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час	
		(очно)/(заочно)	
1	Раздел 1. Теоретические аспекты делового общения		
Лекционный курс		очно	заочно
1.1	Специфика делового общения.	2	0,5
1.2	Коммуникативные барьеры в деловом общении.	2	0,5
Практические занятия			
1.3	Специфика делового общения. (семинар)	2	1
1.4	Коммуникативные барьеры в деловом общении. (семинар)	2	1
2	Раздел 2. Информационные аспекты делового общения		
Лекционный курс			
2.1	Информация в деловом общении.	2	
2.2	Вербальные средства в деловой коммуникации.	2	1
Практические занятия			
2.3	Информация в деловом общении. (семинар)	4	2
2.4	Вербальные средства в деловой коммуникации. (семинар)	2	2
3	Раздел 3. Инструментарий деловых коммуникаций.		
Лекционный курс			
3.1	Невербальные средства в деловой коммуникации.	2	1
3.2	Убеждение в деловой коммуникации.	2	1
3.3	Деловая беседа как основная форма делового общения.	2	1
Практические занятия			
3.4	Невербальные средства в деловой коммуникации (семинар)	2	
3.5	Убеждение в деловой коммуникации (семинар)	4	2
3.6	Деловая беседа как основная форма делового общения. (Деловая игра)	2	2
4.	Раздел 4. Эффективность деловых коммуникаций		
Лекционный курс			
4.1	Публичное выступление.	2	
4.2	Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.	2	1
Практические занятия			
4.3	Публичное выступление. (семинар)	2	
4.6	Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере (семинар)	2	
5.	Раздел 5. Документ и системы документа		
Лекционный курс			
5.1	История возникновения и развития управленческой документации	1	
5.2	Основные понятия документирования управленческой деятельности	1	
5.3	Основные требования, предъявляемые к документу. Организационно-правовая документация	2	1
Практические занятия			

5.4	Составление и оформление документов организационного порядка (устав, положение)	4	
5.5	Составление и оформление документов организационного порядка (должностная инструкция, правила и др.)	2	
6.	Раздел 6. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению.		
<i>Лекционный курс</i>			
6.1	Организационно-правовая документация	1	
6.2	Распорядительная документация. Плановая и отчетная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Деловое письмо	1	
6.3	Особенности языкового стиля управленческой документации		
<i>Практические занятия</i>			
6.4	Составление и оформление приказа по основной деятельности (распоряжений, указаний, решений)	1	
6.5	Составление и оформление делового письма	1	
6.6.	Разработка и оформление телефонограммы, акта и др.		
7.	Раздел 7. Организация работы с документами		
<i>Лекционный курс</i>			
7.1	Организация документооборота на предприятии	1	1
7.2	Делопроизводство по личному составу	1	
7.3	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве		
<i>Практические занятия</i>			
7.4	Семинар на тему: «Организация документооборота на предприятии»	2	
7.5	Составление и оформление документов по личному составу	1	
7.6	Составление и оформление документов для сдачи в архив		
8	Раздел 8 Подготовка документов к последующему хранению и использованию		
<i>Лекционный курс</i>			
8.1	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	2	
<i>Практические занятия</i>			
8.2	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	2	

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Задания и методические указания к практическим и семинарским занятиям по дисциплине «Деловое общение» для бакалавров Сафиуллин Н.А., 2015.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлен в приложении в рабочей программе дисциплины «Деловое общение».

Примерная тематика курсовых проектов

(не предусмотрены)

Примерные темы эссе

1. Эффективный деловой разговор
2. Коммуникабельный менеджер современности
3. Современная этика бизнеса и этикет делового человека
4. Психология делового общения и межличностных отношений в офисе
5. Барьеры делового общения: социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, организационные, смысловые и др.
6. Этические формы и модели делового общения.
7. Корпоративная этика.
8. Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя
9. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении
10. Факторы, влияющие на формирование имиджа руководителя (модель поведения, внешность, манеры и др.).
11. Элементы имиджа делового мужчины
12. Элементы имиджа деловой женщины
13. Стратегии и тактики поведения в конфликте
14. Основы культуры и мастерства провозглашения деловой речи
15. Аргументация в процессе делового общения
16. Искусство ведения телефонных переговоров
17. Типы деловых писем и правила их составления.

Примерная тематика рефератов

1. Имидж делового человека
2. Служебный этикет как унифицированная форма общения
3. Правила общения по телефону
4. Азбука делового этикета
5. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами
6. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический.
7. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций.
8. Слушание и проблемы понимания информации. Физические барьеры в коммуникации
9. Управленческая (организационно- распорядительная) документация
10. Современное деловое письмо
11. Международные письма
12. Культура официальной переписки
13. Язык и стиль деловой корреспонденции
14. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
15. Организационное построение службы делопроизводства
16. Контроль исполнения документов
17. Документооборот
18. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии
19. Управление контактом в диалоге, в дискуссии
20. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения
21. Техника продуктивной аргументации
22. Роль речи и ее культуры в деловом общении
23. Роль обратной связи в деловой коммуникации
24. Эффективное ведение переговоров в неблагоприятных переговорных обстоятельствах

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Основная учебная литература:

1. Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкова. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100641-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/999587>
2. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ISBN 978-5-16-102244-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/672802>
3. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396. - ISBN 978-5-16-107085-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1062398>
4. Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с. (Научная мысль) ISBN 978-5-369-01461-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/519225>
5. Кузнецов, И. Н. Деловое общение: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва: Дашков и К, 2017. — 524 с. — ISBN 978-5-394-02804-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93544>
6. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989805>
7. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942800>

Дополнительная учебная литература:

1. Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/22224. - ISBN 978-5-16-104883-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1039260>
2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad88849c699f8.84103245. - ISBN 978-5-16-106020-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1063312>
3. Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Зверева Н. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 138 с.: ISBN 978-5-9614-4823-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/916112>
4. Основы делового общения в сфере АПК: учебное пособие / И. В. Яновская, С. А. Цепляева. — Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2016. — 136 с. — ISBN 978-5-85536-959-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100787>

5. Иванова, И. С. Этика делового общения: учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-100057-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1069147>
6. Эффективные коммуникации: Практическое руководство - М.:АЛЬПИНА, 2018. - 200 с. ISBN 978-5-9614-6593-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1003282>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://prav.tatarstan.ru> - Кабинет Министров Республики Татарстан
2. <http://msu.tatarstan.ru> - Портал муниципальных образований Республики Татарстан
3. <https://uslugi.tatarstan.ru> - Портал государственных услуг Республики Татарстан
4. <http://agro.tatarstan.ru> - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
5. <http://tatstat.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат)
6. <http://sovmo.tatarstan.ru/rus/zhurnal-mestnoe-samoupravlenie-v-tatarstane.htm> - Журнал "Местное самоуправление в Татарстане"
7. <http://www.mcx.ru> - Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации
8. <http://www.gosuslugi.ru> - Официальный интернет-портал государственных услуг Российской Федерации
9. <http://open.gov.ru> - Открытое правительство
10. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
11. <http://gossluzhba.gov.ru> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров
12. Электронная библиотечная система «Znaniy.Com» Издательство «ИНФРА-М»
13. <https://e.lanbook.com> - Электронная библиотечная система «Лань»
14. Поисковая система Рамблер www.rambler.ru
15. Поисковая система Яндекс www.yandex.ru
16. Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, лабораторные занятия и самостоятельная работа студентов.

Методические указания к лекционным занятиям. В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью записок на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины,

материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе или сети «Интернет». Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

Методические рекомендации студентам к практическим и семинарским занятиям.

При подготовке к практическим и семинарским занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные вопросы, определить объем изложенного материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).
4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.

5. После усвоения теоретического материала необходимо приступать к выполнению лабораторного задания. Лабораторное задание рекомендуется выполнять письменно.

Методические рекомендации студентам к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к лабораторным занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач, контроль знаний студентов.

При подготовке к лабораторным занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым лабораторным занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого лабораторного занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Задания и методические указания к практическим и семинарским занятиям по дисциплине «Деловое общение» для бакалавров Сафиуллин Н.А., 2015.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекционный курс	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise, 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016, 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагат», 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия), 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия), 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Лекции	№ 38 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием. Специализированная мебель: учебная мебель на 68 посадочных мест, стол преподавателя со стулом – 1 шт., доска магнитно-маркерная горизонтальная – 1 шт., трибуна - 1 шт., кондиционер SUPRA – 1 шт., ноутбук SamsungR455 – 1 шт., мультимедийный проектор EPSON – 1 шт., экран проекционный – 1 шт., Учебно- наглядные пособия: настенные плакаты – 9 шт.
--------	---

Практические занятия	№45 Аудитория для практических и семинарских занятий. Специализированная мебель: набор учебной мебели на 28 посадочных мест; доска – 1 шт., кафедра-1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 5 шт.
Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт. № 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт. № 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.