

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ



Заместитель директора по УР

Н.И. Никифорова

« 11 » 25 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Б1.О.06 Деловые коммуникации и русский язык

Направление подготовки 18.03.01 «Химическая технология»
(шифр) (наименование)

Профиль/программа Химическая технология органических веществ
«Химическая технология высокомолекулярных соединений»

«Химическая технология природных энергоносителей и углеродных
материалов»

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения: заочная

Факультет Технологический

Кафедра-разработчик рабочей программы ЭУИ

Курс, семестр 1,2

	Часы	Зачетные единицы
Лекции	4	0,1
Практические занятия	2	0,05
Лабораторные занятия	-	-
Контроль самостоятельной работы	4	0,1
Самостоятельная работа	58	1,6
Форма аттестации (часы на контроль)	Зачет 4	0,1
Всего	72	2

Нижнекамск, 2021 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

№922 от 07.08.2020 г. по направлению 18.03.01 «Химическая технология»
(наименование направления)

на основании учебного плана набора обучающихся 2021 г.

Разработчик программы:

доцент

(должность)



(подпись)

И.В. Александрова

(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭУИ,
протокол от 16.02. 2021г. №6

Зав. кафедрой



(подпись)

А.Н. Дырдонова
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания кафедры НХС, реализующей подготовку основной образовательной программы от 24.03. 2021 г. № 8

Зав. кафедрой



(подпись)

Т.Б. Минигалиев
(Ф.И.О.)

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины Б1.О.06 «Деловые коммуникации и русский язык» являются:

а) формирование знаний об этических основах делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических нормах, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закреплённых в нормативных документах и международных конвенциях;

б) усвоение базисных знаний о природе и сущности общения;

в) улучшение навыков позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;

г) изучение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры, деловой этики.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.06 «Деловые коммуникации и русский язык» относится к обязательной части ООП и формирует у бакалавров по направлению подготовки 18.03.01 «Химическая технология» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр по направлению подготовки 18.03.01 «Химическая технология» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

а) Б1.О.01 История

б) Б1.О.02 Философия

в) Б1.О.05 Социология

Дисциплина «Деловые коммуникации и русский язык» является предшествующей и необходима для успешного усвоения последующих дисциплин:

а) Б1.О.07 Разработка научно-технической информации

б) Б1.О.14 Саморазвитие и управление коллективом

Знания, полученные при изучении дисциплины, «Деловые коммуникации и русский язык» могут быть использованы при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в научно-исследовательской и преподавательской деятельности по направлению подготовки 18.03.01 «Химическая технология».

3. Компетенции и индикаторы достижения компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.1 Знает возможности и инструменты современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.

УК-4.2 Умеет применять широкий спектр современных коммуникативных технологий в профессиональной сфере, использовать приемы и методы различных коммуникаций адекватно задачам совместной академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке.

УК-4.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, включая информационно-коммуникационные, для взаимодействия в академической и профессиональной среде, в том числе на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен):

1) Знать:

а) инструменты современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия;

б) об этических основах делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических нормах, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закреплённых в нормативных документах и международных конвенциях.

2) Уметь:

а) применять широкий спектр современных коммуникативных технологий в профессиональной сфере, использовать приемы и методы различных коммуникаций адекватно задачам совместной академической и профессиональной деятельности выявлять проблемные ситуации на основе анализа, синтеза и абстрактного мышления;

б) использовать приемы и методы различных коммуникаций адекватно задачам совместной академической и профессиональной деятельности выявлять проблемные ситуации на основе анализа, синтеза и абстрактного мышления;

в) выдвигать инновационные идеи и вырабатывать стратегию действий по решению проблемных ситуаций.

3) Владеть:

а) навыками применения современных коммуникативных технологий, включая информационно-коммуникационные, для взаимодействия в академической и профессиональной среде;

б) навыками этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры, деловой этики.

4. Структура и содержание дисциплины Б1.О.06 «Деловые коммуникации и русский язык»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	КС Р	СР С	
1	Теоретические аспекты деловых коммуникаций	2	2	2	0	2	28	Контрольная работа
2	Практические аспекты деловых коммуникаций	2	2	0	0	2	30	Контрольная работа
ИТОГО			4	2	0	4	58	72
Форма аттестации					Зачет(4ч)			

Структура и содержание дисциплины в рамках заочной формы обучения на базе высшего образования (ускоренное обучение):

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	КС Р	СР С	
1	Теоретические аспекты деловых коммуникаций	1	2	2	0	2	28	Контрольная работа
2	Практические аспекты деловых коммуникаций	1	2	0	0	2	30	Контрольная работа
ИТОГО			4	2	0	4	58	72
Форма аттестации					Зачет(4ч)			

5. Содержание лекционных занятий по темам

№ п/ п	Раздел дисци- плины	Ча- сы	Тема лекци- онного занятия	Краткое содержание	Индикаторы до- стижения ком- петенции
1	Теорети- ческие аспекты деловых комму- никаций	1	Общение, его сущ- ность, структу- ра, виды и функ- ции	<p>Понятие общения. Структурные компоненты, аспекты и уровни общения. Цели и функции общения. Интимно-личностное, деловое, социально-ролевое общение.</p> <p>Этика как наука и явление духовной жизни. Круг проблем этики. Мораль и этические регуляторы поведения и профессионально-профессиональных взаимоотношений.</p> <p>Моральные категории, принципы и нормы профессиональной этики. Противоречия между этикой и бизнесом, болевые точки российского предпринимательства. Профессиональные и корпоративные этические кодексы.</p>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
		1	Характеристики делового общения	<p>Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.</p> <p>Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные</p>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

			ограничения. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т. д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека	
		сам	<p>Социально-психологические аспекты делового общения</p> <p>Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Уровни понимания. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Атрибуции (приписывание) как источник ошибок при восприятии/ Самопрезентация в общении. Способы влияния на партнера в процессе общения. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. Теория транзактного анализа Э. Берна. Основные типы транзакций. Взаимодополнительные, пересекающиеся, скрытые транзакции. Возможности и значение транзактного ана-</p>	<p>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3</p>

				лиза в деловом взаимодействии.	
		<i>сам</i>	Технологии делового взаимодействия	<p>Вербальное общение (речь) как универсальная знаковая система человеческой коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Кодификация и декодификация информации в процессе делового общения. Диалог как форма речевого общения. Функциональные стили речи. Речевые нормы и культура речи. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию.</p> <p>Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения. Визуальная составляющая в межличностном общении. Имидж делового человека в контексте невербалики. Контекст делового общения.</p> <p>Особенности делового общения с использованием технических средств коммуникации.</p>	<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p>
2	Практические аспекты деловых коммуникаций	<i>1</i>	Стратегии устных деловых коммуникаций	Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации.	<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p>

				<p>Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения.</p>	
		1	Стратегии письменных деловых коммуникаций	<p>Особенности официально-деловой речи. 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</p>	<p>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3</p>

				(Поздравления, Извинения, Соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: Распоряжения, Благодарности, Напоминания, Просьбы, Проведение мероприятий). Правила оформления деловых посланий.	
		<i>сам</i>	Кон-фликтное взаимодействие в деловой сфере и управ-ленческая этика	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

		<i>сам</i>	Национальные особенности деловых коммуникаций	Актуальные проблемы кросскультурного менеджмента в области деловых коммуникаций. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т. д. Национальные особенности деловых контактов народов мира: в вопросах формирования делегаций и механизма принятия решений, ценностных ориентаций, особенностей восприятия и мышления, особенностей поведения и характерных тактических приемов. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока. Проблемы деловой этики в России.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
		<i>сам</i>	Этикет и протокол официальных мероприятий	Понятие культуры общения. «Технология» позитивного, продуктивного общения. Принципы, правила и нормы делового общения. Официальные мероприятия в системе делового общения. Этикет приветствия и представления. Визитная карточка, ее роль в деловом мире. Деловой подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов. Правила телефонных разговоров.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

6. Содержание практических занятий

Цель проведения практических занятий - освоить психологию делового общения, тактические приемы на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций.

№ п/ п	Раздел дисци- плины	Ча- сы	Тема практи- ческого занятия	Краткое содержание	Индикаторы до- стижения ком- петенции
1	Теорети- ческие аспекты деловых комму- никаций	1	Общение, его сущ- ность, структу- ра, виды и функ- ции	1. Структурные компо- ненты, аспекты и уровни общения. 2. Цели и функции об- щения. 3. Этика как наука и яв- ление духовной жизни 4. Круг проблем этики. 5. Профессиональные и корпоративные этические кодексы.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
		1	Характе- ристики делового общения	1. Специфика и основ- ные задачи деловой ком- муникации. 2. Влия- ние организационной структуры предприятия на характер деловых от- ношений. 3. Основные принципы делового общения «свер- ху-вниз», «по горизонта- ли». 4. Стили взаимодей- ствия партнеров в дело- вой коммуникации: про- дуктивный, подавляющий, дистанци- онный, прагматический, популистский, дружеский и т. д. 5. Проблема коммуни- кативной компетентности делового человека	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
		сам	Социаль- но- психоло- гические аспекты делового	1. Уровни понимания. 2. Коммуникативные барьеры, их преодоление. 3. Самопрезентация в общении. 4. Манипуляции и за-	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

			общения	<p>щита от них в деловом взаимодействии.</p> <p>5. Типы трансакций. Взаимодополнительные, пересекающиеся, скрытые трансакции..</p>	
		<i>сам</i>	Технологии делового взаимодействия	<p>1. Вербальное общение (речь) как универсальная знаковая система человеческой коммуникации.</p> <p>2. Диалог как форма речевого общения. Функциональные стили речи.</p> <p>3. Речевые нормы и культура речи. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию.</p> <p>4. Невербальные средства общения и их функции.</p> <p>5. Территории и зоны делового общения.</p>	<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p>
2	Практические аспекты деловых коммуникаций	<i>сам</i>	Стратегии устных деловых коммуникаций	<p>1. Виды устных форм делового взаимодействия.</p> <p>2. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор.</p> <p>3. Деловое совещание: подготовка и проведение.</p> <p>4. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение.</p> <p>5. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора</p>	<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p>

		<i>сам</i>	Стратегии письменных деловых коммуникаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. 2. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. 3. Деловые письма: приглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы 4. Правила оформления деловых посланий. 	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
		<i>сам</i>	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. 2. Структура конфликта. 3. Динамика конфликта. 4. Стили поведения в конфликтных ситуациях 5. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия. 	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
		<i>сам</i>	Национальные особенности деловых коммуникаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Актуальные проблемы кросскультурного менеджмента в области деловых коммуникаций. 2. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т. д. 3. Национальные особенности деловых контактов народов мира: в вопросах формирования делегаций и механизма принятия решений, ценностных ориента- 	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

				ций, особенностей восприятия и мышления, особенностей поведения и характерных тактических приемов. 4. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока. 5. Проблемы деловой этики в России.	
		сам	Этикет и протокол официальных мероприятий	1. Понятие культуры общения. 2. «Технология» позитивного, продуктивного общения. Принципы, правила и нормы делового общения 3. Официальные мероприятия в системе делового общения. 4. Этикет приветствия и представления. Визитная карточка, ее роль в деловом мире. 5. Деловой подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов. Правила телефонных разговоров.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

7. Содержание лабораторных занятий не планируется

8. Самостоятельная работа

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Индикаторы достижения компетенции
1	Общение, его сущность, структура, виды и функции	7	Работа по составлению глоссария.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2	Характеристики делового общения	7	Подготовить ответы на вопросы. Чтение дополнительной литературы.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3	Социально-	7	Подготовить ответы	УК-4.1

	психологические аспекты делового общения		на вопросы. Чтение литературы.	УК-4.2 УК-4.3
4	Технологии делового взаимодействия	7	Подготовить ответы на вопросы. Чтение дополнительной литературы.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
5	Стратегии устных деловых коммуникаций	6	Подготовить ответы на вопросы. Чтение дополнительной литературы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
6	Стратегии письменных деловых коммуникаций	6	Подготовить ответы на вопросы. Чтение дополнительной литературы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
7	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	6	Подготовить ответы на вопросы. Чтение дополнительной литературы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
8	Национальные особенности деловых коммуникаций	6	Подготовить ответы на вопросы. Чтение дополнительной литературы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
9	Этикет и протокол официальных мероприятий	6	Подготовить ответы на вопросы. Чтение дополнительной литературы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

8.1 Контроль самостоятельной работы

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма КСР	Индикаторы достижения компетенции
1	Общение, его сущность, структура, виды и функции	0,5	Проверка глоссария	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
2	Характеристики делового общения	0,5	опрос	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
3	Социально-психологические аспекты делового общения	0,5	опрос	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
4	Технологии делового взаимодействия	0,5	опрос	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
5	Стратегии устных де-	0,4	опрос	УК-4.1

	ловых коммуникаций			УК-4.2 УК-4.3
6	Стратегии письменных деловых коммуникаций	0,4	опрос	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
7	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	0,4	опрос	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
8	Национальные особенности деловых коммуникаций	0,4	опрос	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
9	Этикет и протокол официальных мероприятий	0,4	опрос	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний

При оценке результатов деятельности обучающихся в рамках дисциплины Б1.О.06 «Деловые коммуникации и русский язык» используется рейтинговая система. Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в положении о рейтинговой системе. (см. таблицу).

<i>Оценочные средства</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Min, баллов</i>	<i>Max, баллов</i>
<i>Контрольная работа</i>	<i>1</i>	<i>60</i>	<i>100</i>
<i>Итого:</i>		<i>60</i>	<i>100</i>

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

11. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

11.1. Основная литература

При изучении дисциплины Б1.О.06 «Деловые коммуникации и русский язык» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу.

Основные источники информации		Кол-во экз.
1	Григан, А.М. Деловые коммуникации : учебное пособие / А.М. Григан, М.А.Чернышев, Т.Ю. Анопоченко и др. — Москва : КноРус, 2018. — 244 с. — (для бакалавров). — [Электронный ресурс] - URL: https://book.ru/book/924246 по паролю: ЭБС «Book.ru»	ЭБС «Book.ru» https://book.ru/book/924246 . Доступ с любой точки интернет после регистрации с IP-адресов НХТИ
2	Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - [Электронный ресурс] -URL: https://znanium.com/catalog/product/1110123 . – Режим доступа: по паролю.- ЭБС «Znanium».	ЭБС «Znanium» https://znanium.com/catalog/product/1110123 . Доступ с любой точки интернет после регистрации с IP-адресов НХТИ
3	Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин . - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 329 с.: [Электронный ресурс]. – URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=615081 , по паролю.- ЭБС «Znanium»	ЭБС «Znanium» http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=615081 . Доступ с любой точки интернет после регистрации с IP-адресов НХТИ

11.2. Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации		Кол-во экз.
1	Резник, С.Д. Организационное поведение: Учебник / Резник С. Д., 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 460 с.: [Электронный ресурс] - URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=467203 , по паролю.- ЭБС «Znanium»	ЭБС «Znanium» http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=467203 . Доступ с любой точки интернет после регистрации с IP-адресов НХТИ

2	Чернышова, Л.И. Деловые коммуникации : учебник / Л.И. Чернышова, А.В.Новиков, Н.И.Киселева . — Москва : КноРус, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-406-07063-5. — URL: https://book.ru/book/931775 .— Текст : электронный.	ЭБС «Book.ru» https://book.ru/book/931775 . Доступ с любой точки интернет после регистрации с IP-адресов НХТИ
3	Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие/О.Г.Тихомирова, Б.А.Варламов . - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.: [Электронный ресурс] - URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509210 , по паролю.- ЭБС «Znaniy»	ЭБС «Znaniy» http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509210 . Доступ с любой точки интернет после регистрации с IP-адресов НХТИ
4	Анопоченко, Т. Ю. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры. Практикум / Т. Ю. Анопоченко, А. М. Григан, А. А. Лысоченко [и др.]. - 4-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2019. - 282 с.: [Электронный ресурс] - URL: https://znanium.com/catalog/product/1428097 по паролю.- ЭБС «Znaniy»	ЭБС «Znaniy» https://znanium.com/catalog/product/1428097 . Доступ с любой точки интернет после регистрации с IP-адресов НХТИ

11.3. Электронные источники информации

При изучении дисциплины Б1.Б.06 «Деловые коммуникации и русский язык» в качестве электронных источников информации, рекомендуется использовать следующие источники:

ЭБС «Znaniy.com» – Режим доступа: <http://znanium.com>

ЭБС «Book.ru» – Режим доступа: <http://www.book.ru>

11.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. Журнал «Бизнес Этикет». Сайт журнала «Бизнес Этикет». – Доступ свободный: <http://biznes-etiket.ru/etika>.

2. Журнал «Новые деловые люди». Сайт журнала «Новые деловые люди». – Доступ свободный: <http://newbusinesspeople.ru/>

Согласовано:

Зав. отделом
по библиотечному
обслуживанию



Тарасова В.Я.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

<p><i>Лекции:</i> 504, кабинет управления персоналом Мебель: доска ученическая; столы; стулья. Набор учебно-наглядных пособий. Оборудование и материалы, обеспечивающие соблюдение требований пожарной безопасности и охраны здоровья обучающихся: огнетушитель; оповещатель; датчик задымления.</p>	423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А
<p><i>Практические занятия (Семинары):</i> 400, кабинет информационных технологий Комплект технического оснащения, учебного и лабораторного оборудования: рулонный настенный экран; персональные компьютеры с необходимым обеспечением и выходом в Internet. Мебель: стулья; скамейки; столы-парты; учебная меловая доска. Набор учебно-наглядных пособий. Программное обеспечение: Windows, MicrosoftOffice, Антивирус Касперского, ПО «1С – Предприятие» (Windows, Microsoft Office – подписка на Microsoft Dream Spark Premium Electronic Software Delivery, сублицензионный договор № Tr000098912 от 28.07.2016г.; Антивирус Касперского – номер лицензии: 1AF2-181204-052456-423-367 от 04.12.2018 г.; ПП «1С – Предприятие» – договор № 12162-92 от 24.02.2011 г.). Оборудование и материалы, обеспечивающие соблюдение требований пожарной безопасности и охраны здоровья обучающихся: огнетушитель; оповещатель; датчик задымления.</p>	423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А
<p><i>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, самостоятельная работа студентов:</i> 300, кабинет для самостоятельной работы студентов, групповых и индивидуальных консультаций, курсового и дипломного проектирования. Комплект технического оснащения, учебного и лабораторного оборудования: Телевизор JVC; видеомаягнитофон JVC; компьютер ASUS H81M-K Celeron G1840; Монитор Acer 21,5"; Принтер Canon LBP 2900B; Сканер HP Scanjet3800 Мебель: шкафы, столы; стулья. Набор учебно-наглядных пособий. Программное обеспечение: Windows7, Microsoft</p>	423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А

<p>Office 2007, Антивирус Касперского (Windows, Microsoft Office – подписка на Microsoft Dream Spark Premium Electronic Software Delivery, сублицензионный договор № Tr000098912 от 28.07.2016г.; Антивирус Касперского – номер лицензии: 1AF2-181204-052456-423-367 от 04.12.2018 г.)</p> <p>Оборудование и материалы, обеспечивающие соблюдение требований пожарной безопасности и охраны здоровья обучающихся: оповещатель; датчик задымления</p>	
<p><i>Промежуточная аттестация:</i> 400, кабинет информационных технологий</p> <p>Комплект технического оснащения, учебного и лабораторного оборудования: рулонный настенный экран; персональные компьютеры с необходимым обеспечением и выходом в Internet.</p> <p>Мебель: стулья; скамейки; столы-парты; учебная меловая доска.</p> <p>Набор учебно-наглядных пособий.</p> <p>Программное обеспечение: Windows, MicrosoftOffice, Антивирус Касперского, ПО «1С – Предприятие» (Windows, Microsoft Office – подписка на Microsoft Dream Spark Premium Electronic Software Delivery, сублицензионный договор № Tr000098912 от 28.07.2016г.; Антивирус Касперского – номер лицензии: 1AF2-181204-052456-423-367 от 04.12.2018 г.; ПП «1С – Предприятие» – договор № 12162-92 от 24.02.2011 г.).</p> <p>Оборудование и материалы, обеспечивающие соблюдение требований пожарной безопасности и охраны здоровья обучающихся: огнетушитель; оповещатель; датчик задымления.</p>	<p>423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А</p>

13. Образовательные технологии

В процессе проведения аудиторных занятий применяются следующие образовательные технологии обучения (в интерактивных формах):

заочная форма обучения

тема	Вид занятия	Интерактивная форма	Часы
Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	лекция	Лекция-дискуссия	2
Итого:			2

