

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

« 17 » 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 переработки полимеров и эластомеров»
«Химическая технология высокомолекулярных соединений»
«Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материа-
лов»

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

Нижекамск, 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 2020 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 закрепленных 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)			

5. Содержание лекционных занятий по темам

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема лекционного занятия	Краткое содержание	Индикаторы достижения компетенции
1	Теоретические аспекты деловых коммуникаций	1	Общение, его сущность, структура, виды и функции	<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</p>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

				бизнесом, болевые точки русского предпринимательства. Профессиональные и корпоративные этические кодексы.	
		<i>1</i>	Характеристики делового общения	Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и работанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т. д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
		<i>сам</i>	Социально-психологические	Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Уровни понимания. Коммуникативные барьеры,	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

			<p>аспекты делового общения</p>	<p>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 анализа в деловом взаимодействии.</p>	
		сам	<p>Технологии делового взаимодействия</p>	<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. Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Орга-</p>	<p>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3</p>

				<p>низация 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>	
2	Практические аспекты деловых коммуникаций	1	Стратегии устных деловых коммуникаций	<p>Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. 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.</p>	<p>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3</p>

				Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения.	
		1	Стратегии письменных деловых коммуникаций	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 (Поздравления, Извинения, Соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: Распоряжения, Благодарности, Напоминания, Просьбы, Проведение мероприятий). Правила оформления деловых посланий.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
		сам	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая 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 ре-	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

			<p>гулирования 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.</p>	
	сам	<p>Национальные особенности деловых коммуникаций</p>	<p>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.</p>	<p>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3</p>

		<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 дисциплины	Часы	Тема практического занятия	Краткое содержание	Индикаторы достижения компетенции
1	Теоретические аспекты деловых коммуникаций	1	Общение, его сущность, структура, виды и функции	1. Структурные компоненты, аспекты и уровни общения. 2. Цели и функции общения. 3. Этика как наука и явление духовной жизни 4. Круг проблем этики. 5. Профессиональные и корпоративные этические кодексы.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
		1	Характеристики делового общения	1. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. 2. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

				<p>3. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали».</p> <p>4. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т. д.</p> <p>5. Проблема коммуникативной компетентности делового человека</p>	
		<i>сам</i>	Социально-психологические аспекты делового общения	<p>1. Уровни понимания.</p> <p>2. Коммуникативные барьеры, их преодоление.</p> <p>3. Самопрезентация в общении.</p> <p>4. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии.</p> <p>5. Типы трансакций. Взаимодополнительные, пересекающиеся, скрытые трансакции..</p>	<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды устных форм делового взаимодействия. 2. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. 3. Деловое совещание: подготовка и проведение. 4. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. 5. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора 	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
		<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: соглашения, 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 управленческо- 	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

				го взаимодействия.	
		<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 ориентаций, 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. 	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
		<i>сам</i>	Этикет и протокол официальных мероприятий	<ol style="list-style-type: none"> 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. Визит- 	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

				<p>ная карточка, ее роль в деловом мире.</p> <p>5. Деловой подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов. Правила телефонных разговоров.</p>	
--	--	--	--	---	--

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-психологические аспекты делового общения	7	Подготовить ответы на вопросы. Чтение литературы.	УК-4.1 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 деловых коммуникаций	0,4	опрос	УК-4.1 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>	<p>423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А</p>
<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>	<p>423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А</p>
<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>	<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.) Оборудование и материалы, обеспечивающие соблюдение требований пожарной безопасности и охраны здоровья обучающихся: оповещатель; датчик задымления	
<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>	423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А

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

