

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 03.07.2025 10:48:44

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Факультет русской и чувашской филологии и журналистики

Кафедра чувашской филологии и культуры

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



И.Е. Поверинов

11.06.2020

**Рабочая программа дисциплины (модуля)
«Основы профессиональной коммуникации»**

Направление подготовки / специальность 44.03.01 Педагогическое образование
Квалификация выпускника бакалавр

Направленность (профиль) / специализация «Русский язык»

Форма обучения – очная

Курс – 5

Семестр – 10

Всего академических часов/з.е. – 72/2

Основополагающие документы при составлении рабочей программы дисциплины (модуля)

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121);

- учебный план по направлению подготовки \ специальности 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) \ специализация «Русский язык», утвержденный 12.03.2020 г.

Рабочую программу составил(и):

Доцент, кандидат филологических наук Е.Р. Якимова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры чувашской филологии и культуры,

11.06.2020, протокол № 12

Заведующий кафедрой Иванова А. М.

Согласовано

Декан факультета А. М. Иванова

Начальник учебно-методического управления М. Ю. Митрофанова

1. Цель и задачи обучения по дисциплине (модулю)

Цель дисциплины - формирование у студентов теоретических и практических знаний для построения эффективных деловых коммуникаций как основы профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины - - формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы профессиональной деятельности;

- приобретение студентами знаний основ делового общения в организации, учреждении;
- закрепление навыков эффективного устного и письменного делового общения;
- участие в моделировании ситуаций в профессиональной деятельности, в ходе которой бакалавр получает основы знаний об общих закономерностях делового общения;
- участие в информационно-аналитической деятельности, в ходе которой бакалавр получает навыки анализа деловых коммуникаций в организации.

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

Дисциплина «Основы профессиональной коммуникации» относится к обязательной части учебного плана образовательной программы высшего образования (далее - ОП ВО) по направлению подготовки / специальности 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) / специализация программы «Русский язык».

Предшествующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, формирующие знания, умения и навыки, необходимые для обучения по дисциплине (модулю):

Риторика

Психология труда

Русский язык (теоретический курс)

Профессиональная этика в педагогической деятельности

Психолого-педагогический практикум

Основы вожатской деятельности

Методика воспитательной работы

Психология

Введение в теорию коммуникации

Знания, умения и навыки, сформированные в результате обучения по дисциплине (модулю), необходимы при обучении по следующим дисциплинам (модулям) и (или) практикам:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Дескрипторы индикатора достижения компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3.1 Понимает цели и задачи команды, свою роль в социальном	Знать принципы взаимодействия и работы в команде, основные моменты

реализовывать свою роль в команде	взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления	содержания работы классного руководителя Уметь ставить цели и задачи команды, работать в команде Владеть основами управления
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2 Реализует свою роль, продуктивно взаимодействуя с другими членами команды	Знать принципы общения и взаимодействия с людьми, приемы и методы воспитательной работы Уметь реализовывать свою роль, продуктивно взаимодействуя с другими членами команды Владеть навыками делового общения и работы в команде
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3 Соблюдает правила командной работы; осознает личную ответственность за результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач	Знать правила командной работы и свою роль в ней Уметь взаимодействовать с людьми в команде, осознавать личную ответственность за результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач Владеть навыками командной работы, чувством личной ответственности за результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.1 Обладает знанием основ деловой коммуникации, специфики вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения; на должном уровне владеет государственным языком Российской Федерации и необходимыми(и) для коммуникации государственным(и) языком субъекта(ов) федерации и иностранным(и) языком (ами)	Знать основы деловой коммуникации, специфику вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения Уметь: - выбрать адекватную формулу речевого этикета в бытовой, учебно-социальной сфере общения; - участвовать в дискуссиях, диспутах, дебатах, вести полемику, пользоваться техническими средствами представления доклада, выступать перед аудиторией; - устанавливать межличностный речевой контакт, обмениваться информацией в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и

		ситуацией общения. Владеть государственным языком Российской Федерации и необходимым(и) для коммуникации государственным (и) языком субъекта(ов) федерации и иностранным(и) языком (ами)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке (ах) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения	Знать основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной речи, функциональные стили государственного(ых) языка(ов) субъекта(ов) федерации и иностранного(ых) языка(ов) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения, основы ораторского искусства и особенности аргументации Уметь использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности Владеть навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного общения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.3 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке (ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов	Знать основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи, функциональные стили государственного(ых) языка(ов) субъекта(ов) федерации и иностранного(ых) языка(ов) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения, основы ораторского искусства и особенности аргументации Уметь использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в деловой коммуникации и профессиональной деятельности с учетом правил отечественного

		делопроизводства и международных норм оформления документов Владеть навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов
ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	ОПК-7.1 Объясняет закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности, закономерности развития детских и подростковых сообществ; психолого-педагогические закономерности, принципы, особенности, этические и правовые нормы взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	Знать закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности, закономерности развития детских и подростковых сообществ; психолого-педагогические закономерности, принципы, особенности, этические и правовые нормы взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ Уметь объяснять закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности, закономерности развития детских и подростковых сообществ; психолого-педагогические закономерности, принципы, особенности, этические и правовые нормы взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ Владеть навыками взаимодействия с участниками образовательных отношений в

		рамках реализации образовательных программ
ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	ОПК-7.2 Демонстрирует умения вступать в контакт и развивать конструктивные отношения с разными субъектами образовательных отношений, разрешать конфликты и противоречия	Знать приемы разрешения конфликтных ситуаций Уметь вступать в контакт и развивать конструктивные отношения с разными субъектами образовательных отношений, разрешать конфликты и противоречия Владеть навыками налаживать контакт с разными субъектами образовательных отношений
ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	ОПК-7.3 Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося	Знать основные моменты содержания работы классного руководителя; нормативно-правовые акты в сфере образования Уметь взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося Владеть принципами работы с родителями (законными представителями) обучающихся
ПК-5 Способен обеспечить создание инклюзивной образовательной среды, реализующей развивающий и воспитательный потенциал учебного предмета, разрабатывать индивидуально-ориентированные коррекционные направления учебной работы	ПК-5.1 Знает основные психолого-педагогические подходы к формированию и развитию образовательной среды средствами преподаваемого учебного предмета; правила внутреннего распорядка; правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды	Знать основные психолого-педагогические подходы к формированию и развитию образовательной среды средствами преподаваемого учебного предмета; правила внутреннего распорядка; правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды Уметь планировать и прогнозировать воспитательную работу в коллективе Владеть методикой педагогического анализа
ПК-5 Способен обеспечить создание инклюзивной образовательной среды, реализующей развивающий и	ПК-5.2 Умеет использовать потенциал учебного предмета для раскрытия творческих, интеллектуальных и др. способностей	Знать учебный предмет, методы создания инклюзивной образовательной среды Уметь использовать потенциал учебного предмета для раскрытия творческих,

воспитательный потенциал учебного предмета, разрабатывать индивидуально-ориентированные коррекционные направления учебной работы	обучающихся; разрабатывать программы внеурочной деятельности, организовывать и проводить предметные олимпиады, конференции, предметные игры и пр.; планировать специализированный образовательный процесс для группы, класса и/или отдельных контингентов обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся, уточнения и модификации планирования; использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования	интеллектуальных и др. способностей обучающихся; разрабатывать программы внеурочной деятельности, организовывать и проводить предметные олимпиады, конференции, предметные игры и пр.; планировать специализированный образовательный процесс для группы, класса и/или отдельных контингентов обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся, уточнения и модификации планирования; использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования Владеть приемами раскрытия творческих, интеллектуальных и др. способностей обучающихся, навыками организации предметных олимпиад, конференций, предметных игр и пр.
ПК-5 Способен обеспечить создание инклюзивной образовательной среды, реализующей развивающий и воспитательный потенциал учебного	ПК-5.3 Демонстрирует способы проектирования образовательной деятельности с целью использования имеющихся условий для успешного развития обучающихся с разными	Знать способы проектирования образовательной деятельности с целью использования имеющихся условий для успешного развития обучающихся с разными образовательными возможностями

предмета, разрабатывать индивидуально-ориентированные коррекционные направления учебной работы	образовательными возможностями; навыки организации и проведения занятий по учебному предмету с использованием возможностей образовательной среды; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения	Уметь проектировать образовательную деятельность с целью использования имеющихся условий для успешного развития обучающихся с разными образовательными возможностями Владеть навыками организации и проведения занятий по учебному предмету с использованием возможностей образовательной среды; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения
--	--	--

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Образовательная деятельность по дисциплине (модулю) проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее - контактная работа);
- в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводится в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС).

Учебные занятия по дисциплине (модулю) и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине (модулю) включает в себя: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Обозначения:

Лек – лекции, Лаб – лабораторные работы, Пр – практические занятия, ИКР – индивидуальная контактная работа, СР – самостоятельная работа.

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

Наименование раздела	Содержание раздела (темы)	Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции
Основы делового общения	Психология человека и общение	УК-3, УК-4, ОПК-7, ПК-5	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
	Особенности делового общения		УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,

			ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
Основы делового общения	Профессиональная этика	УК-3, УК-4, ОПК-7, ПК-5	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
	Деловой этикет		
	Деловая беседа		
	Деловые переговоры		
	Телефонный разговор		
	Нормы поведения в конфликте		

4.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Формы контроля и виды учебной работы	Трудоемкость дисциплины (модуля)
--------------------------------------	----------------------------------

		10	всего
1. Контактная работа:		32,2	32,2
Аудиторные занятия всего, в		32	32
Лекционные занятия (Лек)		16	16
Практические занятия (Пр)		16	16
Индивидуальная контактная работа (ИКР)		0,2	0,2
2. Самостоятельная работа		39,8	39,8
3. Промежуточная аттестация (зачет)		3а	3а
Всего:	ак. час.	72	72
	зач. ед.	2	2

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Контактная работа, в т.ч. в электронной информационно-образовательной среде, ак. час.				СР, ак. час.	Всего ак. час.
		Лек.	Пр.	Лаб.	ИКР		
	Основы делового общения						
1	Психология человека и общение	2	2			4	8
2	Особенности делового общения	2	2			4	8
3	Профессиональная этика	2	2			5	9
4	Деловой этикет	2	2			5	9
5	Деловая беседа	2	2			6	10
6	Деловые переговоры	2	2			6	10
7	Телефонный разговор	2	2			5	9
8	Нормы поведения в конфликте	2	2		0,2	4,8	9
Всего академических часов		16	16		0,2	39,8	72

4.3. Краткое содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)

Раздел 1. Основы делового общения

Тема 1. Психология человека и общение

Лекционное занятие. Психология человека и общение.

1. Понятие об общении
2. Категории общения в психологии
3. Структура общения
4. Функции общения

Практическое занятие. Психология человека и общение.

История и методология психологии общения. Предмет, содержание и задачи психологии делового общения, взаимоотношения с философией, биологией,

медициной и место в общественной жизни.

Основные нормы делового общения в России и нормы международного делового общения (протокола). Официальные формы делового общения (приемы, визиты, переговоры, телефонные переговоры).

Общепринятые нормы поведения в общественных местах.

Психология делового общения на современном этапе развития информационных технологий.

Тема 2. Особенности делового общения

Лекционное занятие. Особенности делового общения.

1. Межличностное восприятие.
2. Виды делового общения.
3. Структура делового общения.
4. Особенности делового общения.

Практическое занятие. Особенности делового общения.

Средства коммуникации. Психологические инварианты профессионализма. Характеристика индивида. Нормативность как свойство делового общения. Система поведенческих ожиданий. Природа норм, регулирующих деловое общение.

Современные психологические технологии делового общения. Нейролингвистическое программирование в деловом общении.

Тема 3. Профессиональная этика

Лекционное занятие. Профессиональная этика.

1. Основные методологические принципы научной психологии делового общения
2. Классификация и сравнительная характеристика основных методов и методик делового общения.
3. Понятие этики как теории морали

Практическое занятие. Профессиональная этика.

Этические нормы и принципы профессиональной деятельности. Заповеди профессиональной этики.

Тема 4. Деловой этикет

Лекционное занятие. Деловой этикет.

1. Современные представления об этикете.
2. Понятие «деловой этикет». Деловой этикет – важнейшая сторона морали профессионального поведения.
3. Вербальные и невербальные приветствия.

Практическое занятие. Деловой этикет.

Функции делового этикета. Общие принципы культуры. Нормы поведения в деловом общении. Учет национальных особенностей участников делового общения. Умение предвидеть реакцию человека. Обратная связь и внутренняя коррекция.

Тема 5. Деловая беседа

Лекционное занятие. Деловая беседа.

1. Понятие «Деловая беседа»
2. Культура речи.
3. Функции деловой беседы
4. Основные этапы деловой беседы

5. Нормы этикета при ведении острого диалога

Практическое занятие. Деловая беседа.

Мотивы поведения при деловом общении. Психологические механизмы мотивации человека при деловом общении. Осознанные и неосознанные мотивы поведения. Основные мотивы делового общения в различных областях деятельности человека. Мотивационная фиксация и совершенствование ресурсных систем человека при деловой беседе.

Тема 6. Деловые переговоры

Лекционное занятие. Деловые переговоры.

1. Подготовка к переговорам
2. Основные протокольные моменты. Визитные карточки
3. Содержательная часть переговоров
4. Этапы ведения переговорного процесса
5. Методы ведения переговоров

Практическое занятие. Деловые переговоры.

Тактика и техника переговоров. Учет личностных особенностей в психологии деловых переговоров. Формирование необходимых психологических состояний человека для успешного ведения деловых переговоров. Управление психическими процессами и состояниями личности партнеров

Тема 7. Телефонный разговор

Лекционное занятие. Телефонный разговор.

1. Правила и приемы общения и деловых переговоров по телефону и переписке. Протокольные сроки ответов
2. Психологические особенности вербального и невербального общения в зависимости от индивидуальных особенностей темперамента человека.

Практическое занятие. Телефонный разговор.

Устойчивые формы делового общения в различных странах. Формы, недопустимые в телефонном разговоре. Роль темперамента при деловом общении.

Тема 8. Нормы поведения в конфликте

Лекционное занятие. Нормы поведения в конфликте.

1. Типы конфликтов
2. Типовая стратегия поведения в конфликте
3. Роль психологических особенностей при деловом общении

Практическое занятие. Нормы поведения в конфликте.

Факторы, порождающие конфликты. Приемы разрешения конфликтов и профилактика их возникновения. Причины, вызывающие конфликт. Возможные стратегии преодоления конфликта. Особенности компромиссов. Агрессия: сознательная и бессознательная. Гармонизация пространства

5. Образовательные технологии

Для реализации компетентного подхода при изучении дисциплины (модуля) предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных методов проведения занятий:

В рамках дисциплины используются следующие формы проведения занятий и образовательные технологии:

лекции – для изложения нового материала может использоваться интерактивная форма проведения занятия, а именно – включение в выступление элементов диалога, комментариев и толкования выступления специалиста-практика, использование наглядных пособий;

практические занятия – в ходе занятий студентам предоставляется возможность действовать, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, владение приемами активного слушания, выработки общего решения, разрешения возникающих разногласий); обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициат;

контролируемые домашние задания – для побуждения обучающихся к самостоятельной работе.

6. Формы контроля и виды оценочных материалов по дисциплине (модулю)

Промежуточная аттестация - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю).

6.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Что такое этика?
2. Структура делового общения.
3. Особенности делового общения.
4. Механизмы воздействия на партнера в процессе общения.
5. Влияние национальных особенностей на характер взаимодействия деловых партнеров.
6. Этапы делового общения.
7. Особенности делового общения.
8. Понятие речевой самопрезентации. Имидж.
9. Техники формирования вербального имиджа. Правила и приемы формирования имиджа.
10. Коммуникативная стратегия.
11. Диалог в деловом общении, формы диалога.
12. Вопросы в диалоговом общении.
13. Функции этикета в деловом общении
14. Нормы поведения в деловом общении.
15. Деловая беседа по телефону.
16. Деловая дискуссия.
17. Публичная речь и ее особенности.
18. Невербальные элементы общения. Значение невербальных средств общения.
19. Деловой этикет.
20. Требования к поведению человека в обществе.
21. Правила речевого этикета.
22. Стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический.
23. Национальные особенности невербальных жестов.
24. Особенности проведения интернациональных переговоров.
25. Особенности письменной коммуникации.
26. Этика письменной коммуникации.

27. Цели, средства, приемы в деловом общении.
28. Психологические особенности вербального общения.
29. Типы конфликтов.
30. Стратегии поведения в конфликтах.
31. Основы конфликтов.
32. Типовая стратегия поведения в конфликтных ситуациях.
33. Приемы разрешения конфликтов.
34. Деловая беседа.
35. Понятие психического воздействия.
36. Вербальные и невербальные средства воздействия.
37. Стратегии межличностного восприятия и пути их определения.
38. Эмпатия как фактор построения и развития межличностных отношений.
39. Электронная деловая коммуникация
40. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации
41. Межличностные конфликты и пути управления ими.
42. Социальная дистанция.
43. Техники эффективного межличностного общения.

6.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено

6.3. Примерная тематика курсовых работ

Не предусмотрено

6.4. Примерная тематика курсовых проектов

Не предусмотрено

6.5. Примерная тематика расчетно-графических работ

Не предусмотрено

7. Учебно-методическое, информационное и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Электронный каталог и электронно-библиотечные системы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

7.1. Нормативно-правовые документы, стандарты и правила

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года : с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка : официальный сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ : с изм. и доп. – Текст : электронный // ГАРАНТ : информ.-правовое обеспечение. – URL: [http://mobileonline.garant.ru/#/document/70291362/paragraph/1/highlight/об образовании:2](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70291362/paragraph/1/highlight/об%20образовании:2)

7.2. Рекомендуемая основная учебно-методическая литература

№ п/п	Наименование
1	Коноваленко. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 466 – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/444387

2	Болотова, Жуков, Петровская. Социальные коммуникации. Психология общения [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 272 – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/437029
3	Кикотя В. Я.. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность». - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 559 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81546.html
4	Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность». - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 271 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81547.html
5	сост. А. А. Чуприна. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности [Электронный ресурс]: Практикум. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. - 94 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83211.html
6	Алексина. Деловая этика [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 384 – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/450264
7	Лавриненко, Чернышова, Кафтан. Деловая этика и этикет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 118 – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/451048

7.3. Рекомендуемая дополнительная учебно-методическая литература

№ п/п	Наименование
1	Гавра. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 231 – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433390
2	Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 128 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81642.html
3	Гаврилова О. С.. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке [Электронный ресурс]: Практикум. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. - 191 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83250.html
4	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Практикум. - Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 141 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86469.html
5	Спивак. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 460 – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/95DBD712-EBF3-44BE-A07E-5A7F5129CC39
6	Ратников. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 527 – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/BF436581-AD9C-41BC-81E8-F22811FCF357
7	Адамьянц. Социальные коммуникации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 200 – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/D80D260F-6378-4220-B497-FFE8884A4ED8

8	Соболевская Ю. В.. Профессиональная культура личности [Электронный ресурс]: Учебно-методический комплекс дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «Социально-культурная деятельность», профили подготовки: «Менеджмент социально-культурной деятельности», «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр». - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. - 60 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/55254.html
9	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров [Электронный ресурс]: Практикум. - Саратов: Вузовское образование, 2020. - 60 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/89231.html
10	Панфилова, Долматов. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 231 – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/450328
11	Скибицкая, Скибицкий. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 247 – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/455217
12	Мальханова И.А.. Деловое общение [Электронный ресурс]:. - Москва: Академический Проект, 2020. - – Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127671.html
13	Химик, Бояркина, Буре, Милёхина, Моисеева, Селиверстова, Волкова. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 308 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455791

7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Ссылка на ресурс
1	Единое окно к образовательным ресурсам [Электронный ресурс].	http://window.edu.ru
2	Российская государственная библиотека [Электронный ресурс].	http://www.rsl.ru
3	Российская национальная библиотека [Электронный ресурс].	http://www.nlr.ru
4	Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс].	http://cyberleninka.ru

7.5. Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, электронно-образовательные ресурсы и электронно-библиотечные системы

Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые управлением информатизации ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны для скачивания по ссылке <http://ui.chuvsu.ru/>. Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, в том числе свободно распространяемых, доступен по ссылке reestr.minsvyaz.ru/reestr/.

7.5.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows и (или) Unix-подобная операционная система и (или) мобильная операционная система;

Пакеты офисных программ:

Microsoft Office и (или) LibreOffice

и (или) OpenOffice и (или) аналоги;

Браузеры, в том числе Яндекс.Браузер.

Перечень программного обеспечения:

OpenOffice 3.3.0

7.5.2. Перечни профессиональных баз данных и(или) информационных справочных систем и(или) электронно-библиотечный систем и(или) электронно-образовательных ресурсов

Научная библиотека ЧувГУ

Электронная библиотечная система «Юрайт»

Справочная система «Гарант»

Справочная система «Консультант Плюс»

Профессиональная справочная система «Техэксперт»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для занятий лекционного типа по дисциплине оснащены автоматизированным рабочим местом преподавателя в составе: персональный компьютер/ноутбук, мультимедийное оборудование с экраном и (или) интерактивная доска SMART/телевизор SMART.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

№ п/п	Вид занятия	Краткое описание и характеристика состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов
1	Зачёт	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: учебная доска, учебная мебель, переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран, персональный компьютер или ноутбук с необходимым программным обеспечением для тематических иллюстраций и демонстраций, соответствующих программе дисциплины), лабораторные стенды
2	ИКР	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: учебная доска, учебная мебель, переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран, персональный компьютер или ноутбук с необходимым программным обеспечением для тематических иллюстраций и демонстраций, соответствующих программе дисциплины), лабораторные стенды

3	Лек	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: учебная доска, учебная мебель, переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран, персональный компьютер или ноутбук с необходимым программным обеспечением для тематических иллюстраций и демонстраций, соответствующих программе дисциплины), лабораторные стенды
4	Пр	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: учебная доска, учебная мебель, мультимедийное оборудование (проектор, экран, персональный компьютер или ноутбук с необходимым программным обеспечением для тематических иллюстраций и демонстраций, соответствующих программе дисциплины)
5	Ср	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Оборудование: компьютерная техника с подключением к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

9. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения в соответствии у обучающихся ограничений в здоровье в Центрах обучения для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), имеющих в университете.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

10. Методические указания обучающимся по выполнению самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы обучающегося (СР) является закрепление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков применения и исследования алгоритмов и структур данных при проектировании прикладных

программ. СР включает в себя самостоятельное изучение учебных вопросов, подготовку к лабораторным занятиям, выполнение расчетно-графической работы, подготовку к зачету и экзамену.

Перечень вопросов и заданий для самостоятельной работы по подготовке к лабораторным занятиям приводится в соответствующих методических указаниях в описании каждой лабораторной работы.

Перечень вопросов и заданий для самостоятельной работы по выполнению расчетно-графической работы приводится в соответствующих методических указаниях.

Самостоятельная работа определяется спецификой дисциплины и методикой ее преподавания, временем, предусмотренным учебным планом, а также степенью обучения, на которой изучается дисциплина.

Для самостоятельной подготовки можно рекомендовать следующие источники: конспекты лекций и/или практических занятий, учебную литературу соответствующего профиля.

Преподаватель в начале чтения курса информирует обучающихся о формах, видах и содержании самостоятельной работы, разъясняет требования, предъявляемые к результатам самостоятельной работы, а также формы и методы контроля и критерии оценки.

11. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины (модуля)

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий. При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

11.1. Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, тестов и т. п. под руководством и контролем преподавателя. Основной целью практических занятий является формирование умений и приобретение практического опыта, направленных на формирование компетенций. Содержанием практических занятий являются решение разного рода задач, в том числе профессиональных. Для подготовки к практическому занятию обучающемуся необходимо изучить теоретический материал по данной теме, запомнить основные определения и термины, разобрать лекционный материал. Для закрепления пройденного материала обучающемуся также необходимо выполнить домашнюю работу в соответствии с заданием, полученным на предыдущем практическом занятии. В случае возникновения затруднений при ее выполнении

рекомендуется обратиться за помощью к преподавателю в отведенное для консультаций время. Этапы подготовки к практическому занятию:

- изучение теоретического материала, полученного на лекции и в процессе самостоятельной работы;
- изучение и анализ рекомендованной литературы;
- конспектирование прочитанного в ходе изучения рекомендованной литературы;
- выполнение домашнего задания;
- самопроверка по контрольным вопросам темы;
- формулировка мнений и подготовка вопросов для практического занятия, возникших во время самостоятельной работы.

Практические занятия развивают у обучающихся навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

11.2. Методические указания для подготовки к экзамену

Не предусмотрено

11.3. Методические указания для подготовки к зачету

Подготовка обучающихся к сдаче зачета включает в себя:

- просмотр программы учебного курса;
- определение необходимых для подготовки источников (учебников, дополнительной литературы, ресурсов Интернет и т. д.) и их изучение;
- использование конспектов лекций, материалов практических занятий;
- консультирование у преподавателя.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и итоговой отчетности. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего перечнем вопросов к зачету, конспектировать важные для решения учебных задач источники.

К зачету допускается обучающийся, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные в рабочей программе дисциплины (модуля). В случае пропуска каких-либо видов учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам обучающийся самостоятельно выполняет и сдает на проверку в письменном виде общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем. Зачет по теоретическому курсу проходит в устной или письменной форме (определяется преподавателем) на основе перечня вопросов, которые отражают содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины. Обучающимся рекомендуется:

- ☐ готовиться к зачету, внимательно прочитав вопросы к зачету;
- ☐ составить план ответа на каждый вопрос, выделив ключевые моменты материала;
- ☐ изучив несколько вопросов, обсудить их с однокурсниками.

Ответ должен быть аргументированным. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено».

11.4. Методические указания по выполнению расчетно-графической работы

Не предусмотрено

11.5. Методические указания по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

11.6. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта)

Не предусмотрено

Лист дополнений и изменений

Наименование и реквизиты (при наличии), прилагаемого к Рабочей программе дисциплины (модуля) документа, содержащего текст обновления	Решение кафедры		И. О.Фамилия заведующего кафедрой
	Дата	протокол №	