

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации  
РПД\_3-27.03.05.01\_2021\_127956  
Актуализировано: 28.05.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Деловые коммуникации**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	27.03.05 шифр
	Инноватика наименование
Направленность (профиль)	3-27.03.05.01 шифр
	Управление инновациями в промышленности наименование
Формы обучения	Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра русского языка, культуры речи и методики обучения (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Щербина Елена Васильевна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Развитие и совершенствование основ деловой коммуникации для того, чтобы обучающийся был способен эффективно себя презентовать, руководить процессом профессиональной деятельности, управлять собой, брать ответственность в кризисных ситуациях, успешно устанавливать контакты с людьми, вести деловые переговоры, оказывать психологическое воздействие на партнеров, формировать положительный имидж компании и т. д.
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="512 510 1495 958">1. Дать обучающимся знания о предмете, цели и задачах деловых коммуникаций; особенностях вербальной коммуникации, структуре и функциях невербальной коммуникации; особенностях деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений, деловой переписки и электронных коммуникаций; этических принципах деловых коммуникаций; правилах и принципах делового этикета; целях, функциях, видах и уровнях построения эффективных коммуникаций в команде; методах и технологиях управления конфликтами в деловой сфере; видах и форматах визуальных коммуникаций; инструментах продвижения и брендинга.</li><li data-bbox="512 958 1495 1675">2. Сформировать у учащихся умения строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации; анализировать личность делового партнера по вербальным и невербальным признакам; распознать стереотипы и установки при восприятии делового партнера и защитные механизмы в деловом общении; осуществлять деловые беседы, переговоры, дискуссии, совещания, публичные выступления, деловую переписку и электронные коммуникации; руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций; использовать методы ведения телефонные переговоры, организовывать деловой завтрак, обед и ужин; выстраивать эффективные коммуникации в команде, завоевывать сторонников, управлять командой и мотивировать её на результат; управлять конфликтными ситуациями в деловой сфере; разрабатывать визуально привлекательные, структурированные и эффективные презентации; создавать концепцию стратегии своего персонального бренда и соотносить персональные ценности с ценностями компании-работодателя.</li><li data-bbox="512 1675 1495 2065">3. Научить обучающихся владеть навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации и психодиагностики личности делового партнера по вербальным и невербальным признакам; способностью распознавать стереотипы и установки при восприятии партнера и защитные механизмы в деловом общении; методами и техникой аргументации, и основными приемами успешного проведения деловых бесед, дискуссий, совещаний, собраний и публичных выступлений, деловой переписки и электронных коммуникаций; знаниями этических принципов деловых коммуникаций; правилами и</li></ol>

	<p>нормами этикета делового общения; техникой анализа группового (командного) взаимодействия, распределения командных ролей, способностью взаимодействовать в команде; методами и способами управления конфликтными ситуациями в деловой среде; навыками разработки презентаций; навыками использования средств рекламы, связей с общественностью, медиа для продвижения проекта, организации, себя.</p>
--	--

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

**Компетенция УК-3**

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
<p>принципы социального взаимодействия, принципы командообразования, требования к построению делового общения при формировании эффективных коммуникационных взаимосвязей внутри и вне команды (коллектива)</p>	<p>определять приоритеты профессиональной деятельности в том числе в условиях конфликтных ситуаций и предрасполагающих к ним обстоятельств</p>	<p>навыками эффективного социального взаимодействия, путем реализации своей роли в команде при осуществлении профессиональной деятельности</p>

**Компетенция УК-4**

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
<p>структуру делового общения и публичных выступлений, основные правила и приемы проведения переговоров, совещаний; правила оформления и ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; нормативно-правовые акты, регламентирующие деловые коммуникации в органах государственной власти и местного самоуправления</p>	<p>анализировать коммуникационные каналы их элементы и взаимосвязи, определять помехи и риски получения и передачи недостоверной информации; осуществлять деловое общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>необходимой лексикой русского и иностранного языка для осуществления делового общения в устной и письменной формах; методами и приемами делового общения и публичных выступлений, навыками осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций</p>

**Компетенция УК-5**

Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-
--

историческом, этическом и философском контекстах		
Знает	Умеет	Владеет
способы взаимодействия в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, основы командообразования	использовать методы, приемы и способы осуществления социального взаимодействия в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; применять методы построения команды на практике, проводить командообразующие мероприятия	способностью работать в коллективе, учитывать межкультурное разнообразие общества, социальные, этнические, конфессиональные и иные особенности участников профессионального взаимодействия

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Деловые коммуникации как профессиональная компетенция	УК-4
2	Деловая этика и этикет	УК-4
3	Языковая грамотность и культура речевого общения в профессиональной деятельности	УК-4
4	Текст: стратегии письма и чтения	УК-4
5	Ораторское мастерство: алгоритмы и технологии публичных выступлений и презентаций	УК-4
6	Эффективная работа с документами: составление и оформление документов и деловых писем	УК-4
7	Организационная культура	УК-4
8	Деловые переговоры, совещание, встреча: подготовка, организация, протокол	УК-3
9	Эффективные коммуникации в команде	УК-3
10	Деловые коммуникации и эмоциональный интеллект	УК-5
11	Управление конфликтными ситуациями в деловых коммуникациях	УК-4
12	Визуальные коммуникации, инфографика и дизайн информации в деловом общении	УК-4
13	Персональный брендинг и технологии продвижения	УК-4
14	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	УК-3, УК-4, УК-5

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1	1	108	3	64.5	32	16	16	0	43.5		1	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Деловые коммуникации как профессиональная компетенция»</b>		<b>8.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Деловая коммуникация: понятие, структура, особенности, виды и формы	0.50
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Деловые онлайн-коммуникации: направления трансформации делового общения в условиях цифровизации	1.00
П1.2	Вербальные, паравербальные и невербальные средства коммуникации	1.00
П1.3	Стратегии, техники и инструменты эффективных деловых коммуникаций	0.25
П1.4	Коммуникативные барьеры в деловом общении и способы их преодоления	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
С1.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 2 «Деловая этика и этикет»</b>		<b>6.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Идеология бизнеса и компании: миссия, философия, ценности, принципы профессиональной этики	0.50
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Моральный кодекс делового человека	0.25
П2.2	Правила современного делового протокола, этикета, гостеприимства и межкультурных коммуникаций	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
С2.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 3 «Языковая грамотность и культура речевого общения в профессиональной деятельности»</b>		<b>10.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Как говорить по-русски без ошибок: орфоэпические, лексические грамматические нормы	1.00
Л3.2	Пишем грамотно без скуки и зубрёжки: орфографические и пунктуационные нормы	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		



ПЗ.1	Орфоэпические нормы. Акцентологические нормы. Произношение О или Э на месте графических Ё/Е. Произношение твёрдых и мягких согласных после Е. Произношение гласных и согласных. Произношение отчеств	0.50
ПЗ.2	Лексические нормы. Типичные ошибки при выборе слова: тавтология, плеоназмы, нарушение лексической сочетаемости и пр.	0.50
ПЗ.3	Грамматические нормы: морфологические нормы и синтаксические нормы	0.50
ПЗ.4	Орфографические нормы: чек-лист типичных ошибок	0.50
ПЗ.5	Пунктуационные нормы: рейтинг самых распространённых ошибок	0.50
<b>Самостоятельная работа</b>		
СЗ.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
СЗ.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
<b>Раздел 4 «Текст: стратегии письма и чтения»</b>		<b>7.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Как правильно читать: стратегии, которые позволят усвоить любой текст	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Как быстро писать сильные медиатексты: стратегии письменных коммуникаций в социальных сетях и медиа	0.25
П4.2	Стратегии работы по формированию навыков письма и письменной речи в деловой сфере	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С4.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
С4.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 5 «Ораторское мастерство: алгоритмы и технологии публичных выступлений и презентаций»</b>		<b>11.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л5.1	5 особенностей современного публичного выступления	1.00
Л5.2	Алгоритм подготовки к успешному публичному выступлению. Приемы борьбы с волнением во время выступления. Привлечение внимания и способы его поддержания в ходе выступления	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П5.1	Постановка голоса, изменение тембра и силы звука для публичных выступлений	0.25
П5.2	Аргументирующая речь: виды, стратегии, тактики	0.50
П5.3	Информирующая речь: алгоритм разработки и исполнения	0.25
П5.4	Развлекательная и протокольно-этикетная речь: логическая структура и приёмы оформления текста	0.25

П5.5	Тактики ответов на острые, сложные и каверзные вопросы	0.25
П5.6	Манипуляции, троллинг при публичном выступлении и методы противодействия скрытому влиянию	0.25
П5.7	Публичные выступления онлайн: новые тенденции ораторского искусства в цифровой реальности	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С5.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.00
С5.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
<b>Раздел 6 «Эффективная работа с документами: составление и оформление документов и деловых писем»</b>		<b>8.25</b>
<b>Лекции</b>		
Л6.1	Составление и оформление документов	1.00
Л6.2	Понятия и функции делового письма. Классификация деловых писем. Основные стили переписки	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П6.1	Нормы оформления делового письма: бланки и печатный текст	0.25
П6.2	Структура делового письма	0.25
П6.3	Речевые клише для различных видов писем	0.25
П6.4	Стилистические, логические, грамматические ошибки в текстах деловых писем и приемы их устранения	0.25
П6.5	Электронное деловое письмо. Особенности электронной переписки в электронной почте. Деловая переписка в мессенджерах и чатах	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С6.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
С6.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР6.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 7 «Организационная культура»</b>		<b>9.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л7.1	Организационная культура: понятие, функции, элементы, индикаторы «сильной» корпоративной культуры, способы диагностики	1.00
Л7.2	Управление организационной культурой	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П7.1	Разработка базовых ценностей и миссии компании	0.50
П7.2	Создание корпоративного кодекса организации	0.50
П7.3	Проведение корпоративных мероприятий	0.50
П7.4	Разработка «внешних» атрибутов организационной культуры: легенды, мифы, ритуалы, табу компании	0.50
<b>Самостоятельная работа</b>		
С7.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
С7.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		

КВР7.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 8 «Деловые переговоры, совещание, встреча: подготовка, организация, протокол»</b>		<b>7.50</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П8.1	Переговоры в действии: цели, обязательства и взаимоотношения	0.50
П8.2	Типы, функции и основные этапы проведения совещаний	0.50
П8.3	Подготовка, организация и проведение деловых бесед, собраний, дискуссий, собеседований, презентаций, выставок, конференций, брифингов и пр.	0.50
<b>Самостоятельная работа</b>		
С8.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.00
С8.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР8.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 9 «Эффективные коммуникации в команде»</b>		<b>8.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л9.1	Коммуникационные стили лидерского влияния и управление командой	1.00
Л9.2	Эффективная команда: роли, коммуникации, инструменты взаимодействия	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П9.1	Ключевые правила высокоэффективного взаимодействия руководителя и команды: коммуникационная модель	0.25
П9.2	Коммуникативные инструменты по развитию навыков выстраивания процесса взаимодействия в команде и объединения людей вокруг общих целей	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С9.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
С9.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР9.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
<b>Раздел 10 «Деловые коммуникации и эмоциональный интеллект»</b>		<b>6.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л10.1	Эмоциональный интеллект: сущностные признаки, структура и особенности проявления	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П10.1	Понимание эмоций. Управление своим эмоциональным состоянием в деловой среде	0.25
П10.2	Распознавание эмоций других людей. Влияние на эмоции других при решении бизнес-задач	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С10.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
С10.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР10.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00

<b>Раздел 11 «Управление конфликтными ситуациями в деловых коммуникациях»</b>		<b>8.25</b>
<b>Лекции</b>		
Л11.1	Понятие, сущность и динамика организационного конфликта	1.00
Л11.2	Методы диагностики конфликтов в системе управления	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П11.1	Коммуникативные стратегии поведения в конфликте в деловой среде. Противодействие жёстким техникам и давлению в конфликте	0.25
П11.2	Предотвращение конфликтов: алгоритмы бесконфликтного общения	0.25
П11.3	Стресс-менеджмент в деловом общении: диагностика, профилактика стресса, самовосстановление	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С11.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
С11.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР11.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 12 «Визуальные коммуникации, инфографика и дизайн информации в деловом общении»</b>		<b>6.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л12.1	Инструменты визуальных коммуникаций. Восприятие цвета, формы, света, символов. Методы влияния на состояние человека через зрительные стимулы	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П12.1	Система визуальных коммуникаций учреждения. Структура паспорта фирменного стиля организации. Дизайн-позиционирование бренда	0.25
П12.2	Презентация как инструмент бизнес-успеха: как завоевать аудиторию с помощью эффективной презентации	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С12.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
С12.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР12.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 13 «Персональный брендинг и технологии продвижения»</b>		<b>7.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П13.1	Построение фундамента персонального бренда: создание личного уникального предложения, которое будет отличаться на рынке среди конкурентов	0.25
П13.2	Оформление личного бренда: самопрезентация и позиционирование, профессиональный брендбук	0.25
П13.3	Продвижение личного бренда: продвижение бренда в соцсетях, через СМИ, YouTube, сториз, IGTV, подкасты и др.	0.25
П13.4	Оценка личного бренда: анализ конкурентного поля и	0.25

	персонального присутствия	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С13.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
С13.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР13.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
<b>Раздел 14 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
314.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР14.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

1) Цупикова, Е. В. Технологии деловой коммуникации русского языка : учебное пособие / Е. В. Цупикова. - Омск : СибАДИ, 2019. - 161 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/149514> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова. - Томск : Эль Контент, 2014. - 122 с. - ISBN 978-5-4332-0185-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Фалина, В. А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / В. А. Фалина. - Иваново : ИГЭУ, 2017. - 124 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/154538> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

4) Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

5) Титова, Л. Г. Технологии делового общения : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01347-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

6) Чудинов, Анатолий Прокопьевич. Деловое общение : учеб. пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2015. - 186 с. - ISBN 978-5-9765-1824-7. - ISBN 978-5-02-038537-5 : 230.00 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020 - . - Текст : электронный. Ч. 1. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 88 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/162311> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань.

2) Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020 - . - Текст : электронный. Ч. 2. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 44 с. - Б. ц. - URL:



<https://e.lanbook.com/book/162318> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань.

3) Щербакова, И. В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : учебное пособие / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 116 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-0703-5 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Науменко, Е. А. Деловые коммуникации : хрестоматия / Е.А. Науменко. - Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. - 281 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-400-01202-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

5) Мирошниченко, А. А. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство / А.А. Мирошниченко. - Москва : Книжный мир, 2008. - 384 с. - ISBN 978-5-8041-0307-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89669/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

6) Психология делового общения. - Новочеркасск : Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, 2020. - 175 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/148562> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

7) Кислицына, И. Г. Психология делового общения : учебное пособие / И.Г. Кислицына. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 112 с. - ISBN 978-5-8158-1886-6 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

8) Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 138 с. - ISBN 978-5-9614-4823-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279778/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

9) Эксакусто, Т. В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т.В. Эксакусто. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 161 с. - ISBN 978-5-9275-1712-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

10) Штукарева, Е. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева. - Москва : Перо, 2015. - 315 с. - ISBN 978-5-906835-06-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886/> (дата обращения:

03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебно-методические издания**

1) Крылова, С. Г. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / С. Г. Крылова. - Екатеринбург : УрГПУ, 2014. - 105 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/129362> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Наумова, Наталья Геннадьевна. Деловой русский : учебно-методическое пособие для студентов направлений подготовки, изучающих дисциплины "Культура речи и ораторское искусство", "Русский язык и культура речи", "Риторика", "Основы педагогической коммуникации" / Н. Г. Наумова, К. С. Лицарева ; Научно-образовательный центр в области гуманитарных наук. - Киров : ВятГУ, 2021. - 56 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 12.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3) Психология делового общения : методические указания к практическим занятиям и выполнению самостоятельной работы студентов. - Новочеркасск : Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, 2020. - 73 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/148563> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

### **Электронные образовательные ресурсы**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-27.03.05.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-27.03.05.01)

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### **Электронные библиотечные системы (ЭБС)**

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

### **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Ноутбук Acer AS5749
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
ЭКРАН ПРОЕКЦИОННЫЙ DIGIS DSOB-1106

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=127956](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=127956)