Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 02.11.2026 14:35:40
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
подписано ЭЦП Логачева Л.Р.
(подпись, инициалы, фамилия)

«26» 02 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа бакалавриата
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Муниципальное управление
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения
очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Бирск 2026 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Муниципальное управление, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №7 от 27.02.2026 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 27.02.2026.

Зав.кафедрой кафедры филологии *(наименование кафедры разработчика программы)*	*подписано ЭЦП*	Абдуллина А.Ш.
Разработчик программы	*подписано ЭЦП*	Петровская Н.Ю.
Руководитель образовательной программы	*подписано ЭЦП*	Фархетдинова Ф.Ф.

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

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование знаний в области деловых коммуникаций, умений и навыков, направленных на коммуникацию в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; работу в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; осуществление делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловых переписок и поддержания электронных коммуникаций; осуществление межличностных, групповых и организационных коммуникаций; взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
		УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности
		УК-3.3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке
		УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики деловых писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и

		иностранном (-ых) языках

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в семестре
Общая трудоемкость дисциплины	144	3 семестр - 144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	38	3 семестр - 38
в том числе:		
лекции	12	3 семестр - 12
лабораторные занятия	8	3 семестр - 8
практические занятия	18	3 семестр - 18
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0	
консультации	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	106	3 семестр - 106
Из них:		
контроль	0	
ФКР:		
зачет	0	
зачет с оценкой	0.2	3 семестр - 1
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	0	

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности					Форма текущего контроля успеваемости
		Лек, час.	Лаб, час.	П, час.	ДЗ, час.	СРС, час.	
2 курс / 3 семестр							
1	Раздел 1. Теоретические основы делового общения.						
1.1	Деловое общение и его особенности. Риторика как наука и искусство. Предмет, объект, цель изучения деловой риторики. Деловое обще-ние и его виды.	1		3		14	Тестирование
1.2	Культура речи делового общения и его слагаемые.Текст как результат речевой деятельности.	2		2		10	Кейс-задания

	Понятие о языке и речи. Виды речи. Речевая деятельность. Культура речевой деятельности. Виды речевой деятельности. Техника звучащей речи.Понятие о тексте. Типы текста. Композиция текста. Стили текста.						
1.3	Культура речи и принципы речевого поведения.Служебный диалог. Понятие о литературном языке. Культура речи и речевая культура. Правильность речи. Коммуникативная целесообразность речи. Речевой этикет.Типы речевых актов в деловом общении. Бизнес-аргументация. Методы убеждения собеседника. Психологические типы собеседников. Невербальные средства дело-вого общения.	2	2	2		8	Кейс-задания, Семинар
1.4	Публичное выступление в деловом общении. Этапы подготовки и проведения публичного выступления. Установление контакта с аудиторией. Поза, жесты, мимика оратора. Анализ ораторской речи. Типы ораторов. Доклад и речь как жанры делового общения.	1	2	2		14	Кейс-задания, Семинар
2	Раздел 2. Практическая реализация основ делового общения.						
2.1	Деловая беседа.Переговоры. Цель и задача деловой беседы. Этапы подготовки и проведения деловой беседы.Цели и задачи переговоров. Этапы подготовки и проведения переговоров.	2	2	2		20	Семинар, Кейс-задания
2.2	Интервью. Цели и задачи общения с представителями прессы. Этапы подготовки и проведения интервью.	2	2	2		9	Тестирование
2.3	Служебный телефонный разговор. Этапы подготовки и проведения служебного телефонного разговора. Техника речи разговора по телефону. Правила ведения делового телефонного разговора.	1		1		16.8	Тестирование, Семинар

2.4	Дискуссия в деловом общении. Дискуссия как вид спора. Этапы подготовки и проведения дискуссии. Правила ведения спора. Анализ дискуссии.	1		4		14	Кейс-задания, Семинар
3	Дифференцированный зачет				1	0.2	
Итого по 2 курсу 3 семестру		12	8	18	1	106	
Итого по дисциплине		12	8	18	1	106	

Таблица 4 – Лабораторные работы

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Объем, час.

Таблица 5 – Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование семинарских и практических работ	Объем, час.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

тесты

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:
    1. Деловых интересов партнеров
    2. Личностных, неделовых интересов партнеров
    3. Профессиональных интересов партнеров
2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:
    1. Партнер, который может стать жертвой манипуляции
    2. Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
    3. Партнер,который использует манипулятивные приемы психологического воздействия
3. Атрибуцией называется:
    1. Все ответы неверны
    2. Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
    3. Приписывание определенным группам людей специфических черт
    4. Стремление человека быть в обществе других людей
4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:
    1. Духовные идеалы партнера-адресата
    2. Когнитивные структуры партнера-адресата
    3. Потребности и склонности партнера-адресата
    4. Ценностные установки партнера-адресата
5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
    1. Жестов
    2. Информационных технологий
    3. Определенного темпа речи
    4. Устной речи

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.
Критерии оценки (в баллах*)*:
- **9-10** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- **7-8** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;

- **4-6** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- **до 4** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %;

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

кейс-задания

1. Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждает. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы». Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».
Вопросы для анализа ситуации: Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют? Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций? Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации? Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?
2. Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам. Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.
Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.
Выберите одну из альтернатив поведения менеджера:
Уволить несогласного лидера;
Проигнорировать его мнение;
Привлечь на свою сторону;
Прочее (обосновать).

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.
Критерии оценки (в баллах) (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

- **2** балла выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- **1** балл выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- **0** баллов выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Конспект

вопросы для конспектирования

1. Предмет этики делового общения. Цели и задачи дисциплины.
2. Общение как социально – психологическая и этическая категория.
3. Коммуникативная культура в деловом общении.
4. Виды делового общения.
5. Понятие стиля делового общения.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения конспекта

Описание методики оценивания: при оценке написания студентом конспекта максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориям и понятиями, анализировать теоретическую и практическую информацию; объем текста оптимальный; логическое построение и связность текста, полнота и глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей), визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки), оформление (аккуратность, соблюдение структуры оригинала).
Критерии оценки (в баллах) (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

– на 5 баллов оцениваются конспекты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно. полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; объем текста оптимальный, текст построен логично и последовательно, материал рассмотрен полно и глубоко (наличие ключевых положений, мыслей), используются элементы визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки), оформление аккуратное.
– на 4 балла оцениваются конспекты, в которых раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; но в определении понятий допущены неточности, имеются незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; объем текста оптимальный, текст построен логично, ключевые положения не все выделены достаточно четко, оформление аккуратное.
– на 3 балла оцениваются конспекты, в которых отражено, только основное, но непоследовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; уровень

умения оперировать научными категориями, анализировать информацию невысокий, наблюдаются пробелы и неточности; имеются значительные пробелы в изложении материала, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки. Объем текста очень небольшой или наоборот превышает требуемый, ключевые положения не выделены. Имеются недочеты в оформлении.
– на 1-2 балла оцениваются конспекты, в которых не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий. Имеются недочеты в оформлении.

Вопросы для семинаров

вопросы к семинарам

1. Значение и роль дисциплины «Деловые коммуникации» в профессиональной деятельности.2. Понятие и формы «барьеров общения», пути их преодоления. 3. Понятие и основные слагаемые коммуникативной культуры. 4. Визуальные, акустические, тактильные, кинесические, проксемические, акустические, паралингвистические и экстралингвистические средства общения. 5. Искусство невербального общения.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ответа на семинаре

При оценивании ответа на семинаре следует уделять внимание тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто ли содержание понятий, верно ли использованы научные термины; использованы ли при ответе ранее приобретенные знания; раскрыты ли в процессе причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать знениями, анализировать информацию.
Критерии оценки (в баллах):
- **5** баллов выставляется студенту, если полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания; раскрыты причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;
- **4** балла выставляется студенту, если раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; демонстрируются хороший уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;
- **3** балла выставляется студенту, если недостаточно раскрыто основное содержание учебного материала, не последовательно; определения понятий недостаточно четкие; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию низкий;
- **0-2** балла выставляется студенту, если не раскрыто содержание учебного материала, изложено фрагментарно, определения понятий не четкие; допущены значительные ошибки в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию очень низкий.

Дифференцированный зачет

Примерные вопросы к дифзачету, 2 курс / 3 семестр

1. Предпосылки зарождения риторики.
2. Понятие риторики в узком и широком смыслах. Общее и различия.
3. Предмет и объект изучения деловой риторики.

4. Назовите основные функции служебного этикета, проиллюстрируйте их существование примерами.
5. Что такое уровневое представление о системе языка?
6. Понятие языка и речи.
7. Виды речи. Характеристика.
8. Мышление и внутренняя речь. Сходства и различия.
9. Устная и письменная формы речи.
10. Виды речевой деятельности.
11. Виды аудирования (рефлексивное, нерефлексивное).
12. Правила эффективного слушания.
13. Комплекс упражнений по речевой гимнастике.
14. Роль чистоговорок и скороговорок в нашей жизни. Их различия.
15. Чем различаются и как связаны между собой понятия: культура речи, речевая культура, культура речевой деятельности, культура общения?
16. Этапы подготовки и проведения публичного выступления.
17. Докоммуникативный этап подготовки и проведения публичного выступления.
18. Коммуникативный этап подготовки и проведения публичного выступления.
19. Посткоммуникативный этап подготовки и проведения публичного выступления.
20. Актуальность проксемики в деловом общении.
21. Источники материала. Классификация.
22. Материал публичного выступления и способы его произношения.
23. Установление контакта с аудиторией.
24. Приемы, используемые для поддержания внимания аудитории.
25. Поза, жесты, мимика оратора.
26. Классификация жестов.
27. Анализ ораторской речи.
28. Схема анализа ораторской речи.
29. Типы ораторов.
30. Доклад как жанр делового общения.
31. Речь как жанр делового общения (информационная, приветственная, торговая).
32. Что нужно учитывать при определении темы выступления.
33. Отличия выступления в однородной, немногочисленной аудитории от выступления в большой, неоднородной аудитории.
34. Как лучше разместить слушателей в помещении, если предстоит собрание?
35. Как лучше разместить слушателей в помещении, если предстоит пресс-конференция?
36. Как лучше разместить слушателей в помещении, если предстоит презентация?
37. Что такое механические жесты?
38. Чем отличается доклад от речи?
39. Служебный диалог.
40. Типы речевых актов в деловом общении.
41. Классификация вопросов.
42. Бизнес-аргументация. Методы убеждения собеседника.
43. Психологические типы собеседников.
44. Невербальные средства делового общения.
45. На какой стадии делового контакта вы будете использовать закрытые вопросы?
46. На какой стадии делового контакта вы будете использовать открытые вопросы?
47. На какой стадии делового контакта вы будете использовать переломные вопросы?
48. В чем преимущества и недостатки каждого из методов убеждения собеседников?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ответа на дифф.зачете

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане

дисциплины: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10.
При оценке ответа на экзамене максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли раскрыты причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.
Критерии оценки (в баллах):
- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;
- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;
- **10-16** баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;
- **1-10 баллов** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:
- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:

3 семестр - дифзачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет

объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная учебная литература

1. Деловые коммуникации: теория и практика : для студ. вузов, обуч. по напр. подг. 080200 "Менеджмент" квалиф.(степень) "бакалавр" / М. Б. Жернакова , И. А. Румянцева ; ГУУ .— Москва : Юрайт, 2014 .— 370 с .https://www.biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-432059

5.2. Дополнительная учебная литература

1. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2014. - 122 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=480463&sr=1
2. Пономарева, Е.А. Практика делового общения : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сенюгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 150. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584
3. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Г. Титова .— Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 271 с..— URL:http://biblioclub.ru
4. Яковлева , Н. Ф. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Ф. Яковлева . — Изд. 2-е .— Москва : Флинта, 2014 .— 269 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему издательства *Лань* .— URL:https://e.lanbook.com/book/48344

5.3. Другие учебно-методические материалы

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

https://elib.bashedu.ru/.

5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/.
7. Национальная платформа открытого образования npoed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://npoed.ru/.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://edu.bashkortostan.ru/.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.

Программное обеспечение

1. LIBREOFFICE - Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
2. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
3. Операционная система Astra Linux - Договор 0301400003023000002 от 14 марта 2023 бессрочно

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Kyocera km 1635, xerox work centre 5021, колонки, компьютер, мебель. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Браузер Google Chrome
Аудитория 15(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, мебель.
Аудитория 15 а(СГФ)	Для хранения оборудования	Компьютер, мебель, ноутбук. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux
Аудитория 16(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, мебель.
Аудитория 18(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Мебель, учебно-наглядные пособия.

Аудитория 23(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, мебель, проектор.