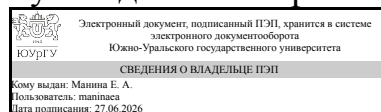


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



Е. А. Манина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.20.М3.02 Актуальные аспекты современных профессиональных коммуникаций

для направления 38.03.01 Экономика

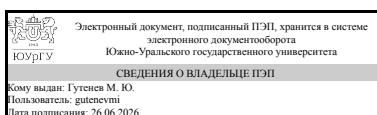
уровень Бакалавриат

форма обучения очная

кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

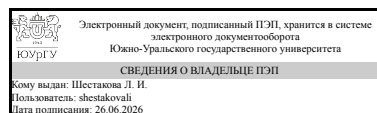
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

Зав.кафедрой разработчика,
Д.ПОЛИТ.Н., доц.



М. Ю. Гутенев

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., доцент



Л. И. Шестакова

1. Цели и задачи дисциплины

Обеспечить понимание практики корпоративной коммуникации и современной коммуникационной культуры; понять основные принципы профессиональной коммуникации и основные различия между профессиональными и непрофессиональными коммуникациями; научиться разрабатывать и писать различные профессиональные документы в контексте управления корпоративными проектами; научиться работать над проектом в группе, презентовать применение полученных сведений по проекту в профессиональной среде, используя подходящий для этого наглядный материал.

Краткое содержание дисциплины

Курс нацелен на совершенствование коммуникационных навыков студентов, подготовку студентов к принятию ответственности за различные коммуникационные ситуации, такие как коммуникации в проектных группах или, в более обширном контексте, переговоры с внешними партнерами, модерирование конференций или управление процессами принятия решений. Студенты учатся тому, как правильно руководить коллективом, координировать объем работы группы, проводить встречи, руководить процессами принятия решений и поддерживать связь с партнерами. Таким образом, курс также подразумевает развитие эффективных документов и ознакомление студентов с разнообразием профессиональных информационных продуктов в качестве интегральных компонентов в управлении проектами в глобальных индустриях. В рамках курса студенты также учатся написанию различных профессиональных деловых документов, статей, планированию медиа стратегий для коммерческих и некоммерческих организаций и правильному преподнесению информации аудитории. По окончании курса студенты должны выполнить проект, предоставить доклад, презентовать его группе и проанализировать успешность выполненного проекта.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: - индивидуальный стиль собственной деятельности, свои личностные ресурсы, понятия и психологические концепции профессионального развития личности Умеет: - выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Имеет практический опыт: - выбора оптимальных способов достижения поставленной цели путем последовательного решения тактических задач в рамках профессиональных коммуникаций
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: - стратегии и способы совершенствования собственных профессиональных коммуникативных умений и навыков Умеет: - выстраивать и реализовывать разные

	виды делового общения в профессиональной сфере Имеет практический опыт: - осуществления эффективной коммуникации в профессиональной сфере
--	--

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.20.М2.01 Основы права, 1.Ф.20.М5.01 Современные экологические проблемы, 1.Ф.20.М4.01 Методология и методы социологических исследований, 1.О.16 Основы менеджмента, 1.Ф.20.М1.01 Управление охраной труда, 1.О.06 Правоведение, 1.Ф.20.М3.01 Организационное поведение и лидерство, Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	1.Ф.20.М1.03 Организация и проведение обучения по охране труда на предприятии, 1.О.15 Управление проектами, 1.Ф.20.М2.03 Правовое регулирование предпринимательской деятельности, 1.Ф.20.М5.03 IT-технологии в решении экологических задач, 1.Ф.20.М3.03 Технологии формирования делового имиджа и межличностная коммуникация, 1.Ф.20.М4.03 Маркетинговые исследования и стратегическое планирование, Производственная практика (технологическая, проектно-технологическая) (6 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.20.М4.01 Методология и методы социологических исследований	Знает: - понятие социологического исследования, методы его проведения, - теоретико-методологические основы проведения эмпирического социологического исследования, практических навыков применения методов Умеет: - проводить эмпирическое социологическое исследование, - решать проблему адекватности теоретической концепции эмпирическому уровню исследования Имеет практический опыт: - формирования целостного представления о проведении эмпирического социологического исследования, практических навыков применения методов, - применения методологических, методических и организационных навыков исследовательской деятельности
1.О.06 Правоведение	Знает: - основные понятия и категории права, системы и отрасли российского права; понятие права собственности, особенности правового регулирования различных видов договорных отношений: их понятие и особенности правового регулирования, основные права, обязанности и ответственность сторон; основные проблемы правового регулирования сферы своей

	профессиональной деятельности, правовые требования по организации труда и трудовых правоотношений на объектах профессиональной деятельности Умеет: - правильно толковать законы и иные нормативные правовые акты; принимать решения и совершать действия в соответствии с законом; ориентироваться в специальной юридической литературе, использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность Имеет практический опыт: - правовой оценки прав и обязанностей участников конкретных гражданско-правовых ситуаций, поиска правовой информации и подготовки базовых документов правового характера в профессиональной деятельности
1.О.16 Основы менеджмента	Знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни, - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения, - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды Имеет практический опыт: - управления собственным временем; - приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни, - владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
1.Ф.20.М2.01 Основы права	Знает: - общие понятия права; социальные отношения, которые регулирует право; роль государства в праве; защита информации; защита прав и законных интересов в суде; правонарушения и ответственность, - основные понятия и категории права, системы и отрасли российского права; понятие права собственности, особенности правового регулирования различных видов договорных отношений: их понятие и особенности правового регулирования, основные права, обязанности и ответственность сторон; основные проблемы правового регулирования сферы своей профессиональной деятельности, правовые

	требования по организации труда и трудовых правоотношений на объектах профессиональной деятельности Умеет: учитывать специфику норм и отношений, которые регулируют нормы разных частей правовой системы, - правильно толковать законы и иные нормативные правовые акты; принимать решения и совершать действия в соответствии с законом; ориентироваться в специальной юридической литературе, использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность Имеет практический опыт: - использования основных механизмов действия права, способы защиты прав и законных интересов, - принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами законодательства Российской Федерации
1.Ф.20.М1.01 Управление охраной труда	Знает: - правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями охраны труда, порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Умеет: - разрабатывать проекты локальных нормативных актов с соблюдением государственных нормативных требований охраны труда, содействовать обеспечению функционирования системы управления охраной труда Имеет практический опыт: - разработки, согласования и актуализации проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда., сбора, обработки и передачи информации по вопросам условий и охраны труда
1.Ф.20.М3.01 Организационное поведение и лидерство	Знает: - принципы современного лидерства, - об основных направлениях, подходах к анализу поведения работников в организациях; - профессиональные компетенции лидера и моделирование лидерских компетенций на исторических примерах выдающихся личностей Умеет: - развивать стратегическое мышление для достижения высоких результатов, проводить оценку различных факторов на конкретные виды поведения сотрудников и эффективность их трудовой деятельности Имеет практический опыт: - навыков работы в команде и управление командой, в формировании организационной и управленческой структуры организации, в анализе структуры мотивации сотрудников организации
1.Ф.20.М5.01 Современные экологические проблемы	Знает: - об основных причинах и предпосылках постановки современным мировым сообществом задачи перехода к устойчивому развитию;- основы природопользования, - проблемы экологии в современном мире Умеет: - уметь

	анализировать антропогенное воздействие на окружающую среду; - выбирать оптимальные цифровые решения экологических задач Имеет практический опыт: - оценки воздействия на окружающую среду, правовых основ природопользования и охраны окружающей среды, - использования приемов совершенствования собственных знаний в области экологии; выбора направления профессионального развития; рационального управления собственным временем
Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	Знает: - методы поиска, анализа и систематизации информации, - методы сбора и обработки экономической информации, статистического анализа данных для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники, - принципы организации учебной деятельности; - нормативно-правовую базу в профессиональной деятельности Умеет: - систематизировать, интерпретировать и представлять информацию, - собирать и обрабатывать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации; применять информационные технологии для сбора и обработки экономических данных, - определять круг задач в рамках поставленной цели; - осуществлять поиск и анализ нормативно-правовой базы в рамках поставленных задач Имеет практический опыт: - поиска, анализа и представления информации, - подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей и их дальнейшего мониторинга, - определения круга задач, решаемых в рамках практики и их решение с учетом правовых норм

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 72,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144
Аудиторные занятия:	64	64

Лекции (Л)	32	32
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	71,5	71,5
Подготовка к зачету	10	10
Подготовка к контрольной работе 1, контрольной работе 2, контрольной работе 3, контрольной работе 4 для контроля качества освоения дисциплины. Каждый тест предусматривает 1 попытку, время прохождения 20 минут, максимальная оценка – 5 баллов;	12	12
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	27,5	27,5
Подготовка к финальному групповому проекту	22	22
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Общая информация по коммуникациям	6	4	2	0
2	Профессиональные коммуникационные барьеры	6	4	2	0
3	Встреча как ключевой компонент профессиональной коммуникации	6	4	2	0
4	Деловая корреспонденция. Официальное письмо	12	6	6	0
5	Прием на работу	6	2	4	0
6	Прохождение интервью на работу	4	2	2	0
7	Как презентовать информацию	5	1	4	0
8	Построение команды	4	2	2	0
9	Маркетинговые коммуникации	6	4	2	0
10	Лидеры и лидерство	1	1	0	0
11	Профессиональная среда	4	2	2	0
13	Защита финальных проектов	4	0	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Общая информация по коммуникациям. Участники коммуникаций. Сообщение. Устные коммуникации. Письменные коммуникации. Вербальные и невербальные аспекты. Профессиональные коммуникации и непрофессиональные коммуникации.	4
2	2	Профессиональные коммуникационные барьеры. Барьеры для успешной профессиональной коммуникации: физические барьеры, системное проектирование, семантические барьеры, барьеры межличностных коммуникаций, индивидуальные лингвистические возможности, психологические барьеры, презентация информации.	4
3	3	Встреча как ключевой компонент профессиональной коммуникации. Важность программы встречи, приоритеты, цель, результат, последовательность, время и сроки, участники, место проведения,	4

		организатор встречи	
4	4	Деловая корреспонденция. Официальное и неофициальное письмо. Как писать письмо: правила, схемы, элементы. Обсуждение целей и правил эффективного делового письма	6
5	5	Прием на работу. Успешные анкеты или рекомендации поступающего на работу. Подача заявлений на работу. Секреты успешного резюме. Биография против резюме	2
6	6	Прохождения интервью на работу. Процедура приема на работу. Как успешно пройти интервью на работу. Что можно, а чего нельзя делать и говорить во время прохождения интервью	2
7	7	Как презентовать информацию. Что мы презентуем на работе и почему. Выступление перед аудиторией. Успешные ораторы. Секреты и табу успешной презентации	1
8	8	Построение команды. Команда и группа. Характерные свойства успешной команды. «Душа» команды. Этапы построения команды. Техники построения команды	2
9	9	Маркетинговые коммуникации. Реклама продает товары. Как бренды становятся популярными. Реклама как неотъемлемая часть нашей жизни. Виды: эксплициты и имплициты; антиреклама. Ключевые секреты рекламы. Давайте рекламировать продукт.	4
10	10	Лидеры и лидерство. Как быть хорошим лидером: различные теории. Стили лидерства	1
11	11	Профессиональная среда. Дизайн офиса. Деловая этика. Деловой этикет. Рекомендуемый стиль одежды	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Общая информация по коммуникациям	2
2	2	Профессиональные коммуникационные барьеры. Барьеры для успешной профессиональной коммуникации: физические барьеры, системное проектирование, семантические барьеры, барьеры межличностных коммуникаций, индивидуальные лингвистические возможности, психологические барьеры, презентация информации.	2
3	3	Встреча как ключевой компонент профессиональной коммуникации. Важность программы встречи, приоритеты, цель, результат, последовательность, время и сроки, участники, место проведения, организатор встречи	2
4	4	Деловая корреспонденция. Официальное и неофициальное письмо. Как писать письмо: правила, схемы, элементы. Обсуждение целей и правил эффективного делового письма. Официальное письмо. Виды официальных писем: письмо-подтверждение, письмо-извинение, благодарственное письмо, письмо-жалоба, письмо-запрос, рекомендационное письмо, приглашительное письмо, формы заявлений.	6
5	5	Прием на работу. Успешные анкеты или рекомендации поступающего на работу. Подача заявлений на работу. Секреты успешного резюме. Биография против резюме	4
6	6	Прохождения интервью на работу. Процедура приема на работу. Как успешно пройти интервью на работу. Что можно, а чего нельзя делать и говорить во время прохождения интервью	2
7	7	Как презентовать информацию. Что мы презентуем на работе и почему.	4

		Выступление перед аудиторией. Успешные ораторы. Секреты и табу успешной презентации	
8	8	Построение команды. Команда и группа. Характерные свойства успешной команды. «Душа» команды. Этапы построения команды. Техники построения команды	2
9	9	Маркетинговые коммуникации. Реклама продает товары. Как бренды становятся популярными. Реклама как неотъемлемая часть нашей жизни. Виды: эксплициты и имплициты; антиреклама. Ключевые секреты рекламы. Давайте рекламировать продукт.	2
10	11	Профессиональная среда. Дизайн офиса. Деловая этика. Деловой этикет. Рекомендуемый стиль одежды	2
11	13	Защита финальных проектов	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	ПУМД осн. № 1-3 , доп. 1-5	4	10
Подготовка к контрольной работе 1, контрольной работе 2, контрольной работе 3, контрольной работе 4 для контроля качества освоения дисциплины. Каждый тест предусматривает 1 попытку, время прохождения 20 минут, максимальная оценка – 5 баллов;	ПУМД осн. № 1-3 , доп. 1-5	4	12
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	ПУМД осн. № 1-3 , доп. 1-5	4	27,5
Подготовка к финальному групповому проекту	ПУМД осн. № 1-3 , доп. 1-5	4	22

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Контрольная работа 1	0,15	5	5 баллов от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий	дифференцированный зачет

						4 балла от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 3 балла от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 2 балла от 21% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 1 балл от 21% до 10% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 0 баллов от 11% до 0% правильных ответов из общего числа тестовых заданий	
2	4	Текущий контроль	Контрольная работа 2	0,15	5	5 баллов от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 4 балла от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 3 балла от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 2 балла от 21% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 1 балл от 21% до 10% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 0 баллов от 11% до 0% правильных ответов из общего числа тестовых заданий	дифференцированный зачет
3	4	Текущий контроль	Контрольная работа 3	1	5	5 баллов от 81% до 100% правильных ответов из общего	дифференцированный зачет

						числа тестовых заданий 4 балла от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 3 балла от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 2 балла от 21% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 1 балл от 21% до 10% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 0 баллов от 11% до 0% правильных ответов из общего числа тестовых заданий	
4	4	Текущий контроль	Контрольная работа	4	0,15	5 5 баллов от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 4 балла от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 3 балла от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 2 балла от 21% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 1 балл от 21% до 10% правильных ответов из общего числа тестовых заданий 0 баллов от 11% до 0% правильных ответов из общего числа тестовых заданий	дифференцированный зачет
5	4	Текущий	Групповой проект	0,4	5	1 Оформление	дифференцированный

		контроль			работы. Оформление титульного листа в соответствии со стандартами кафедры МОПР ЮУрГУ, отсутствие грамматических и орфографических ошибок Продуманное форматирование, соблюдение требований к работе, касающихся объема текста, шрифта, интервалов (Объем работы – 10-12 страниц (шрифт – Times NewRoman, размер шрифта - 12, интервал – полуторный) 0,5 балла. 2 Введение к работе. В работе обозначена актуальность выбора темы, обозначены основные цели и задачи работы. 0,5 балла. 3 Представление аналитического обзора литературы по выбранной теме. Сформулированы исследуемые (рассматриваемые) теоретические положения и определено место исследуемых (рассматриваемых) автором положений в организационной теории. Обозначен круг понятий и терминов, необходимых для описания исследуемых (рассматриваемых) в работе положений. 1 балл. 4 Присутствие критического анализа и собственных идей	зачет
--	--	----------	--	--	---	-------

					автора относительно проблематики работы. Присутствуют оригинальные и глубокие наблюдения, интересные и точные аналитические комментарии автора. Сделаны промежуточные и конечные выводы. 1 балл. 5 Качество представления текста. • Структурированность. Работа разделена на смысловые части и присутствует логика рассуждений при переходе от одной части к другой. 0,25 балла. • Ясность изложения, стиль. Текст представлен профессионально и грамотно, построен логично, присутствует ясный академический стиль изложения, фразы разработаны. 0,25 балла. • Обоснованность положений автора. 0,5 балла. 6 Заключение к работе. Подведены итоги работы, освещены основные результаты, сделаны выводы. 0,5 балла. 7 Релевантность использованной литературы. Реферат обязательно должен содержать библиографию. Ссылки на релевантную литературу и список литературы должны быть оформлены по стандартам кафедры МОПР.. При написании реферата	
--	--	--	--	--	--	--

					используется литература, указанная в программе в качестве дополнительной по соответствующим темам, источники для подготовки докладов, а также литература, самостоятельно подобранная авторами. В работе должны присутствовать ссылки на не менее чем 4 источника, литература используется правильно. 0,5 балла.	
6	4	Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	-	5 На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При несогласии с оценкой или для повышения рейтинга, студент вправе пройти процедуру ПА. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %	дифференцированный зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
------------------------------	----------------------	---------------------

дифференцированный зачет	К зачету допускаются студенты, имеющие положительные оценки за задания текущего контроля. Зачет выставляется по текущей успеваемости. Выставление зачета возможно по текущему контролю в случае, если рейтинг обучающегося 60% и выше. Если текущий рейтинг обучающегося ниже 60%, то студент должен набрать недостающие баллы на зачете. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). При несогласии с оценкой или для повышения рейтинга, студент вправе пройти процедуру ПА. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения
--------------------------	---	---

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
УК-2	Знает: - индивидуальный стиль собственной деятельности, свои личностные ресурсы, понятия и психологические концепции профессионального развития личности	+	+	+	+	+	+
УК-2	Умеет: - выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					+	
УК-2	Имеет практический опыт: - выбора оптимальных способов достижения поставленной цели путем последовательного решения тактических задач в рамках профессиональных коммуникаций					+	
УК-6	Знает: - стратегии и способы совершенствования собственных профессиональных коммуникативных умений и навыков				+		+
УК-6	Умеет: - выстраивать и реализовывать разные виды делового общения в профессиональной сфере				+		+
УК-6	Имеет практический опыт: - осуществления эффективной коммуникации в профессиональной сфере				+		+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кривокопа, Е.И. Деловые коммуникации [Текст]: учеб. пособие / Е.И. Кривокопа.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 190с.: ил.- ISBN 978-5-16-004277-0.

б) дополнительная литература:

1. Психология и этика делового общения [Текст]: учеб. и практикум для академич. бакалавриата / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой.-7-е

изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2017.- 408 с. - ISBN 978-5-534-01353-5.

2. Психология труда [Текст]: учебник / под ред. А.В. Карпова.- М.: Издательство ВЛАДОС-ПРЕСС, 2003.-351с.- ISBN 5-305-00111-0. (ВЛАДОС-ПРЕСС).

3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения[Текст]: учебник / Г.В. Бороздина,- 2-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2008.- 295 с. – ISBN 978-5-16-001969-7.

4. Корягина, Н.А. Социальная психология. Теория и практика [Текст]: учебник для бакалавров / Н.А. Корягина, Е.В. Михайлова.- М.: Издательство Юрайт, 2014.- 492с.- ISBN 978-5-9916-3024-5.

5. Немов, Р.С. Психология [Текст]: учебник / Р.С. Немов.- М.: Юрайт, 2009.- 639с.- ISBN 978-5-9788-0024-1.

6. Пряжников, Н.С. Психология труда и человеческого достоинства [Текст]: учеб. пособие / Н.С. Пряжников, Е.Ю. Пряжников-2-е изд. стер.. М: Издательский центр « Академия», 2004.-478с. ISBN 5-7695-1859-6.

7. Степанов, В.Е. Психология [Текст]: учебник / В.Е. Степанов, В.П. Ступницкий; под ред. Ю.М. Забродина. – 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и Ко», 2009. – 732 с.- ISBN 978-5-91131-165-0.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Служба кадров и персонал журн. для работников кадровых служб, рук. всех уровней ЗАО "Ред. журн. "Охрана труда и социальное страхование" журнал. - М., 2006-2015

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. -

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582883 (дата обращения: 05.06.2026).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Контроль самостоятельной работы	162a (1)	16 компьютеров, проектор, экран
Лекции	168 (1)	компьютер, проектор, экран
Практические занятия и семинары	167 (1)	16 компьютеров, проектор, экран
Дифференцированный зачет	167 (1)	16 компьютеров, проектор, экран