

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509e9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Выбрана  
на заседании кафедры

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

26.12.2019 г.

протокол № 4

Зав. кафедрой Заборова Е.Н.

15 января 2020 г.

протокол № 5

Председатель  Карх Д.А.

(подпись)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	Деловые коммуникации
Направление подготовки	19.03.04 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ
Профиль	Технология продукции и организация ресторанного бизнеса
Форма обучения	заочная
Год набора	2020
Разработана:	
доцент, к. псих. н.	
Кузьмина Ольга Викторовна	

Екатеринбург  
2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>11</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>11</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 19.03.04 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1332)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Деловые коммуникации» - овладение теоретическими знаниями и практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и способность общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, проведения переговоров с партнерами.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов			3.е.	
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых
Семестр 1					
Зачет	108	4	4	100	3

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Общекультурные компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ИД-1.ОК-5 Знает методы сбора, отбора и обобщения информации на русском и иностранных языках Умеет на русском и иностранном языках, находить и размещать ее на электронных ресурсах и сети Интернет; вступать в коммуникацию в письменной и устной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеет навыками работы с информационными источниками на русском и иностранном языках; различными правовыми информационными системами, официальными сайтами российских и международных организаций

## Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
научно-исследовательская	
ПК-25 способностью изучать и анализировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по производству продуктов питания	ИД-1.ПК-25 Знать: отечественные и зарубежные источники информации по производству продуктов питания. Уметь: собрать необходимые данные, проанализировать их. Владеть навыками (трудовые действия) подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета с использованием отечественных и/или зарубежных источников научно-технической информации

### 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 1		104					
Тема 1.	Деловые коммуникации как форма деятельности	15			1	14	
Тема 2.	Характеристика коммуникационного процесса.	13			1	12	
Тема 3.	Психологические позиции в условиях деловых коммуникаций	13			1	12	
Тема 4.	Типы руководителей и их стили делового взаимодействия	14				14	
Тема 5.	Конфликтное взаимодействие в деловых коммуникациях	13			1	12	
Тема 6.	Имидж специалиста и руководителя в деловых коммуникациях	12				12	
Тема 7.	Факторы, влияющие на деловое общение.	12				12	
Тема 8.	Формы деловых коммуникаций.	12				12	

### 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Характеристика коммуникационного процесса	тест (приложение 4)	тест состоит из 39 вопросов по теме	0-10

Конфликтное взаимодействие в деловых коммуникациях	практические задания (приложение 4)	выполнение практических заданий	0-10
Имидж специалиста и руководителя в деловых коммуникациях	практические задания (приложение 4)	выполнение практических заданий	0-10
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
1 семестр (За)	тест (приложение 5)	тест, представлен 20 закрытыми вопросами	50 - 100 %

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

## Тема 1. Деловые коммуникации как форма деятельности

Понятие коммуникации в различных науках: социологии, лингвистике, психологии. Сравнительный анализ понятий «общение», «межличностные отношения», "деловое общение", "коммуникативная активность".

Понятие коммуникативной компетентности. Характеристика структурных компонентов коммуникативной компетентности.

Характеристика понятия «деловая коммуникация». Функции и виды деловой коммуникации. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации. Деловая коммуникация как форма управления организацией.

## Тема 2. Характеристика коммуникационного процесса.

Общая характеристика коммуникативного процесса. Стороны (компоненты) коммуникативного процесса: коммуникативная, перцептивная и интерактивная.

Характеристика коммуникативной стороны делового общения. Специфика человеческой коммуникации. Модели деловой коммуникации: модель коммуникации Г. Лассуэлла, модель Оле Хольсти (контент-анализ), модель Шеннона-Уивера, циркулярная модель коммуникации Осгуда-Шрама.

Вербальная коммуникация. Язык и речь. Функции языка. Структурные единицы языка и речи. Характеристика внешней и внутренней речи. Детонация и коннотация. Характеристика приемов активного слушания. Роль контекста при передаче информации.

Невербальная коммуникация: мимика, жесты, позы. Такесика – информация об особенностях рукопожатий и поцелуев в деловой среде. Физиологические симптомы лжи собеседника. Использование невербальных средств коммуникации для повышения делового статуса специалиста. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Зоны и дистанции.

Перцептивная сторона общения. Понятие и функции социальной перцепции. Роль перцепции при деловом взаимодействии. Механизмы социальной перцепции: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, стереотипизация, каузальная атрибуция. Уровни эмпатии, Приемы формирования аттракции. Виды рефлексии, стереотипизации и каузальной атрибуции.

Ошибки восприятия при деловом общении: стереотипы, предрассудки, эффект ореола, эффект превосходства, фактор статуса, фактор "отношение к нам", ошибка неравенства, ошибка общей эстетической выразительности человека, эффект проекции, эффект снисходительности, эффект фаворизма.

Интерактивная сторона деловых коммуникаций. Особенности взаимодействия "по вертикали" и "горизонтально". Виды интеракций. Приемы интерактивного взаимодействия в деловых коммуникациях: просьба, предложение, указание, выражение мнения, выдача информации.

Совместимость и срабатываемость как результаты эффективной деловой коммуникации. Виды совместимости сотрудников. Психофизиологическая совместимость темпераментов. Принципы психологической совместимости в деловом взаимодействии.

Стратегии и тактики взаимодействия при деловом общении: сотрудничество, противоборство, компромисс, уклонение от взаимодействия, контрастное взаимодействие, однонаправленное

## Тема 3. Психологические позиции в условиях деловых коммуникаций

Общие идеи транзактного анализа. Понятие "транзакция" и "эго-состояние". Характеристика эго-состояний. Невербальные характеристики и речевые клише эго-состояния критического и заботливого родителя, нейтрального, приспособляющегося и бунтующего ребенка, а также взрослого. Характеристика видов транзакций в деловом взаимодействии.

Диагностика доминирующих транзакций у студентов.

## Тема 4. Типы руководителей и их стили делового взаимодействия

Роль руководителя в деятельности предприятия. Понятие и сущность стиля руководства. Сущностная характеристика и особенности основных стилей руководства: демократический, директивный и попустительствующий. Зависимость стиля руководства от ситуации. Требования к личным качествам руководителя трудового коллектива. Типы лидерства в коллективе. Социометрическая методика при изучении групповых связей в трудовом коллективе.

<p>Тема 5. Конфликтное взаимодействие в деловых коммуникациях</p> <p>Понятие конфликта и конфликтной ситуации. Формулы конфликтов. Виды конфликтогенов. Открытые и скрытые действия соперников. Стадии конфликта. Формы завершения: насилие, разъединение, примирение. Картография конфликтной ситуации. Устранение причин конфликта. Закон эскалации конфликтов. Стратегии поведения в конфликтной ситуации (модель Томаса-Киллмена). Посредничество, переговоры, компромисс как способы урегулирования конфликта. Дезинтегративные и интегративные последствия конфликта.</p> <p>Причины и особенности протекания трудового конфликта. Модели разрешения конфликтов на предприятии (деловой спор, психологический антагонизм, формализация отношений). Типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Правовые формы регулирования трудовых отношений.</p>
<p>Тема 6. Имидж специалиста и руководителя в деловых коммуникациях</p> <p>Понятие "личный имидж", "деловой имидж" "профессиональный имидж", "имидж руководителя". Имидж как средство деловой коммуникации. Атрибуты и факторы делового имиджа. Инструменты построения имиджа: позиционирование, манипулирование, мифологизация, эмоционализация, формат, вербализация, акцентирование информации, дистанцирование, визуализация. Шаги формирования делового имиджа.</p> <p>Составляющие имиджа руководителя. Пятикомпонентная психологическая модель имиджа руководителя.</p> <p>Власть как инструмент управления другими людьми вопреки их желания в деловых коммуникациях.</p>
<p>Тема 7. Факторы, влияющие на деловое общение.</p> <p>Социально-культурные различия партнёров по коммуникации. Возрастные особенности личности. Влияние гендерных различий на процесс общения. Учет типа темперамента в деловых коммуникациях. Проявление особенностей характера в деловых коммуникациях. Психологические типы деловых партнеров. Способы общения с "трудными людьми". «Ролевое» взаимодействие. Психологические проблемы деловых коммуникаций. Социальные ожидания, их роль в деловом общении.</p>
<p>Тема 8. Формы деловых коммуникаций.</p> <p>Традиционные формы деловой коммуникации. Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Виды деловых бесед и особенности их организации и проведения. Совещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения. Переговоры, основные понятия. Принципы поведения на переговорах. Качества, необходимые переговорщику. Подготовка к переговорам. Процесс переговоров. Способы взаимодействия в переговорах. Стратегии поведения в деловых переговорах. Манипуляции в общении и их характеристики. Речевые правила и особенности телефонных разговоров.</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Деловые коммуникации как форма деятельности</p> <p>Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Коммуникация как обмен информацией. Понятие коммуникативной компетентности как профессионально важного качества специалиста.</p> <p>Специфика деловой коммуникации. Характеристика понятия «деловая коммуникация». Функции деловой коммуникации и ее виды.</p> <p>Коммуникация как форма управления организацией.</p>
---



## Тема 2. Характеристика коммуникационного процесса.

Специфика профессионального делового общения. Характеристика коммуникативной стороны делового общения. Специфика человеческой коммуникации. Модели деловой коммуникации: модель коммуникации Г. Лассуэлла, модель Оле Хольсти (контент-анализ), модель Шеннона-Уивера, циркулярная модель коммуникации Осгуда-Шрама.

Вербальная коммуникация. Язык и речь. Функции языка. Структурные единицы языка и речи. Характеристика внешней и внутренней речи. Детонация и коннотация. Характеристика приемов активного слушания. Роль контекста при передаче информации.

Невербальная коммуникация: мимика, жесты, позы. Такесика – информация об особенностях рукопожатий и поцелуев в деловой среде. Физиологические симптомы лжи собеседника. Использование невербальных средств коммуникации для повышения делового статуса специалиста. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.

Перцептивная сторона общения. Понятие и функции социальной перцепции. Роль перцепции при деловом взаимодействии. Механизмы социальной перцепции. Ошибки восприятия при деловом общении.

Интерактивная сторона деловых коммуникаций. Особенности взаимодействия "по вертикали" и "горизонтально". Виды интеракций. Приемы интерактивного взаимодействия в деловых коммуникациях.

Совместимость и срабатываемость как результаты эффективной деловой коммуникации. Виды совместимости сотрудников. Психофизиологическая совместимость темпераментов. Принципы психологической совместимости в деловом взаимодействии.

Взаимодействия при деловом общении: сотрудничество, противоборство, компромисс, уклонение от взаимодействия, контрастное взаимодействие, оппортунистическое взаимодействие.

## Тема 3. Психологические позиции в условиях деловых коммуникаций

Транзактный анализ: концептуальные позиции Э. Берна. Понятие "транзакция" и "эго-состояние". Характеристика эго-состояний. Невербальные характеристики и речевые клише эго-состояния критического и заботливого родителя, нейтрального, приспособляющегося и бунтующего ребенка, а также взрослого. Характеристика видов транзакций в деловом взаимодействии.

## Тема 4. Типы руководителей и их стили делового взаимодействия

Понятие и сущность стиля руководства, управления, лидерства. Сущностная характеристика и особенности основных стилей руководства: демократический, директивный и попустительствующий. Зависимость стиля руководства от ситуации. Характеристика личных качеств руководителя. Типы лидерства в коллективе. Социометрическая методика при изучении групповых связей в трудовом коллективе.

### Диагностика лидерских качеств, стилей управления.

## Тема 5. Конфликтное взаимодействие в деловых коммуникациях

Социальный конфликт: понятие, классификация, этапы развития. Формулы конфликтов. Виды конфликтогенов. Открытые и скрытые действия соперников. Стадия разрешения конфликта. Формы завершения: насилие, разъединение, примирение. Картография конфликтной ситуации. Устранение причин конфликта. Закон эскалации конфликтов. Стратегии поведения в конфликтной ситуации (модель Томаса-Киллмена). Посредничество, переговоры, компромисс как способы урегулирования конфликта. Дезинтегративные и интегративные последствия конфликта.

Формальные и неформальные отношения между членами коллектива. Экономические противоречия как источник конфликта. Социометрическая методика при изучении групповых связей в трудовом коллективе.

Причины и особенности протекания социально-трудового конфликта. Модели разрешения конфликтов на предприятии (деловой спор, психологический антагонизм, формализация отношений). Типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Правовые формы регулирования трудовых отношений. Значение конфликта в функционировании организации.

<p>Тема 6. Имидж специалиста и руководителя в деловых коммуникациях</p> <p>Имидж как средство деловой коммуникации. Атрибуты и факторы делового имиджа. Инструменты построения имиджа: позиционирование, манипулирование, мифологизация, эмоционализация, формат, вербализация, акцентирование информации, дистанцирование, визуализация. Шаги формирования делового имиджа.</p> <p>Составляющие имиджа руководителя. Пятикомпонентная психологическая модель имиджа руководителя.</p> <p>Власть как инструмент управления другими людьми вопреки их желания в деловых коммуникациях.</p> <p><u>Диагностика коммуникативных и организаторских способностей.</u></p>
<p>Тема 7. Факторы, влияющие на деловое общение.</p> <p>Группы факторов, влияющих на эффективность делового общения. . Способы общения с "трудными людьми". «Ролевое» взаимодействие. Психологические проблемы деловых коммуникаций. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия).</p>
<p>Тема 8. Формы деловых коммуникаций.</p> <p>Формы деловых коммуникаций. Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Виды деловых бесед и особенности их организации и проведения. Совещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения. Переговоры, основные понятия. Принципы поведения на переговорах. Качества, необходимые переговорщику. Подготовка к переговорам. Процесс переговоров. Способы взаимодействия в переговорах.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
не предусмотрено РП

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Кривокопа Е. И.. Деловые коммуникации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания". - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 190 с.
2. Папкова О.В.. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Вузовский учебник, 2019. - 160 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/999587>
3. Кривокопа Е. И.. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания". - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 190 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com/go.php?id=518602>
4. Матвеева А. И., Сарапульцева А. В.. Деловая этика: учебное пособие. - Казань: Бук, 2018. - 359 с.
5. Зайнетдинова Р. А., Матвеева А. И., Сарапульцева А. А.. Деловая этика [Электронный ресурс]: практикум для студентов всех направлений и форм обучения. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2014. - 52 с. – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/19/p491773.pdf>

### **Дополнительная литература:**

1. Решетова З. А.. Психологические основы профессионального обучения: научное издание. - [Москва]: Издательство Московского университета, 1985. - 207 с.
2. Банных Г. А., Корнильцева Е. Г., Кузьмина О. В., Мылласова О. В., Румянцева О. В., Кузьмина О. В.. Психологические основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2018. - 207 с. – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/19/p491773.pdf>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows 10 .Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

## **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия обеспечивающие тематические иллюстрации.