

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:
24f866be2aca16484076a8cbb7c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

24.12.2019 г.

протокол № 5

Зав. кафедрой Ткаченко И.Н.

15 января 2020 г.

протокол № 5

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Технология управления в процедуре делового общения
Направление подготовки	38.03.01 ЭКОНОМИКА
Профиль	Корпоративный бизнес и проектное управление
Форма обучения	заочная
Год набора	2020
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Пахальчак Галина Юрьевна	

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015г. №1327)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студента системы знаний, умений, навыков, компетенций в сфере делового общения, включая навыки эффективных коммуникаций в коллективе, проведения деловых переговоров, публичных выступлений, формирования имиджа современного делового человека

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.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 5						
Зачет, Контрольная работа	144	16	8	8	124	4

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 работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ИД-1.ОК-5 Знает основы устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках, функциональные стили родного и иностранного языка, требования к деловой коммуникации на государственном и иностранном языках. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном(-ых) языках, в ситуации деловой коммуникации; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, перевода текстов с иностранного (-ых) языков; выбора приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами; деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
--	---

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	ИД-1.ОПК-4 Знает основы менеджмента и поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности Умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности Владеет навыками принятия ответственности за организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческая	
ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	ИД-1.ПК-9 Знать: основы управленческих подходов организации малой группы. Уметь: организовать деятельность малой группы. Владеть навыками (трудовые действия) реализации конкретного экономического проекта в рамках малой группы.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 5		140					
Тема 1.	Основы делового общения	23	2		1	20	
Тема 2.	Личность в деловом общении	21			1	20	
Тема 3.	Споры и конфликты в деловом	34	2		2	30	
Тема 4.	Деловые переговоры как основная форма взаимодействия в коллективе для реализации конкретных проектов	28	2		2	24	

Тема 5.	Тема 5. Стратегии, тактики, инструменты ведения переговоров	34	2		2	30	
---------	---	----	---	--	---	----	--

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1	Тесты Приложение 4	Тестовые задания I, II, IV, содержащие по 10 вопросов.	30 баллов
Темы 2,3	Тесты Приложение 4	Тестовые задания III, V, содержащие по 10 вопросов	20 баллов
Тема 4	Тесты Приложение 4	Тестовые задания VI, VII, содержащие по 10 вопросов	20 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
5 семестр (3а)	Билеты для зачета Приложение 5	1 Вопрос Знание теоретических основ делового общения. 2 Вопрос Умение выбрать правильное решение для ведения переговоров и обосновать свой выбор	1 вопрос - 40 баллов 2 вопрос - 60 баллов

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

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Основы делового общения

Основные понятия и характеристики делового общения. Функции и значение общения в жизнедеятельности человека. Виды общения. Деловое общение и его Кодекс. Особенности делового общения. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы и структура общения. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Барьеры общения. Причины плохой коммуникации в профессиональной деятельности. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.

Определение основных форм делового общения. Характеристика, структура, методы деловой беседы. Тактика аргументирования в процессе деловой беседы.

Отличительные черты деловых переговоров. Этапы, методы, правила, стили ведения деловых переговоров. Стратегии поведения в процессе деловых переговоров.

Цели, этапы деловой дискуссии. Формы и порядок проведения деловых совещаний. Общение с коллегами и начальником.

Этапы подготовки публичных выступлений. Правила публичных выступлений, приемы преодоления затруднений, возникающих в процессе публичных выступлений. Культура речи как основа успешных публичных выступлений

Тема 3. Споры и конфликты в деловом общении

Понятия спора и конфликта, отличия и схожесть в содержании этих понятий. Принципы ведения конструктивного спора, возникшего в процессе работы коллектива. Техника аргументации и убеждения партнера. Техника убеждения партнера и эффективного разрешения спора. Структура, типы, причины конфликтов. Конфликтогены. Модель конфликтного процесса и его последствия.

Методы и стратегия управления конфликтными ситуациями в профессиональной деятельности. Способы преодоления и разрешения конфликтов в трудовом коллективе. Кодекс поведения в конфликтной ситуации.

Стрессы в деловом общении: понятие стресса, симптомы стресса, виды стрессов, причины возникновения, возможные последствия. Лечение и профилактика стресса. Правила поведения в стрессовой ситуации.

Тема 4. Деловые переговоры как основная форма взаимодействия в коллективе для реализации конкретных проектов

Значение деловых переговоров в профессиональной деятельности. Основные функции деловых переговоров при организации работы команды (группы) для реализации конкретного экономического проекта. Составляющие переговорного процесса: субъекты и предмет переговоров, позиции и пропозиции в переговорах. Основные этапы переговорного процесса: подготовка к переговорам; начало переговоров; установление и поддержание контакта; взаимная ориентация в проблеме; поиск решения; заключение соглашения; выход из контакта, анализ результатов переговоров, выполнение соглашений и договоренностей.

Тема 5. Стратегии, тактики, инструменты ведения переговоров

Значение этапа подготовки к переговорному процессу. Планирование переговорного процесса, выбор команды и стратегии переговоров, информационная подготовка.

Правильное начало переговоров: размещение участников переговоров, согласование повестки, процедуры и регламента переговоров, выявление общих интересов, предъявление позиций и вариантов будущих решений.

Интересы сторон в переговорном процессе. Как обеспечить соблюдение интересов всех сторон в переговорном процессе. Модели принятия решений в процессе переговоров.

Стратегии, тактики, инструменты ведения переговоров. Завершение переговорного процесса. Особенности ведения переговоров в условиях конфликта. Особенности ведения переговоров между партнерами, представляющими различные национальные, религиозные, гендерные группы.

Психологические приемы преодоления неожиданностей, разногласий и тупиков в переговорном процессе с целью эффективных коммуникаций членов трудового коллектива, команды, созданной для реализации конкретного экономического проекта

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Основы делового общения

Семинар 1. Основы делового общения (4 часа)

Форма проведения семинара – круглый стол (сообщения студентов на тему семинара).

Тестирование.

Основные вопросы:

1. Характеристики делового общения.
2. Функции и значение общения в жизнедеятельности человека.
3. Барьеры общения.
4. Основные формы и принципы делового общения.
5. Причины плохой коммуникации в профессиональной деятельности. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.
6. Характеристика, структура, методы подготовки и проведения деловой беседы. Тактика аргументирования в процессе деловой беседы.
7. Отличительные черты деловых переговоров. Этапы деловых переговоров.
8. Цели, этапы деловой дискуссии.
9. Формы и порядок проведения деловых совещаний. Общение с коллегами и начальником.
10. Этапы и правила подготовки публичных выступлений. Культура речи.
11. Правила делового общения по телефону.
12. Деловая переписка. Документооборот.
13. Деловой этикет. Кодекс делового общения.

Тема 2. Личность в деловом общении

Семинар 2. Личность в деловом общении (4 часа)

Форма проведения семинара – круглый стол (сообщения студентов на тему семинара).

Тестирование.

Основные вопросы:

1. Концепции личности и их учет в деловом общении.
2. Гендерные и национальные особенности личности.
3. Типологические характеристики личности в деловом общении.
4. Учет типа темперамента в деловом общении. Психологические типы деловых партнеров.
5. Типы сотрудников в служебном общении. Учет национальных, религиозных, гендерных и личностных особенностей людей при организации команд (групп) сотрудников для реализации конкретных проектов.

6. Формирование стиля поведения в коллективе для эффективных коммуникаций

Тема 3. Споры и конфликты в деловом общении

Семинар 3. Споры и конфликты в деловом общении (8 часов)

Форма проведения семинара круглый стол (сообщения студентов на тему семинара), тестирование, решение кейсов.

Основные вопросы:

1. Принципы ведения спора. Техника убеждения партнера и эффективного разрешения спора.
2. Структура, типы, причины конфликтов. Конфликтогены. Модель конфликтного процесса и его последствия.
3. Методы и стратегия управления конфликтными ситуациями. Способы преодоления и разрешения конфликтов. Кодекс поведения в конфликтной ситуации.
4. Эустрессы (полезные) и дистрессы (вредные) стрессы в деловом общении.
5. Причины, последствия, методы предотвращения и борьбы со стрессами.

Тема 4. Деловые переговоры как основная форма взаимодействия в коллективе для реализации конкретных проектов

Семинар 4. Деловые переговоры как основная форма взаимодействия в коллективе для реализации конкретных проектов

Форма проведения семинара – круглый стол (сообщения студентов на тему семинара), тестирование, решение кейсов.

Основные вопросы:

1. Значение деловых переговоров в профессиональной деятельности. Основные функции деловых переговоров при организации работы команды (группы) для реализации конкретного экономического проекта
2. Составляющие переговорного процесса: субъекты и предмет переговоров, позиции и пропозиции в переговорах.
3. Основные этапы переговорного процесса.
4. Значение этапа подготовки к переговорному процессу.
5. Планирование переговорного процесса, выбор команды и стратегии переговоров, информационная подготовка.
6. Правильное начало переговоров: размещение участников переговоров, согласование повестки, процедуры и регламента переговоров, выявление общих интересов, предъявление позиций и вариантов будущих решений.
7. Как обеспечить соблюдение интересов всех сторон в переговорном процессе. Модели принятия решений в процессе переговоров.
8. Завершение переговорного процесса.

Тема 5. Тема 5. Стратегии, тактики, инструменты ведения переговоров

Семинар 5 проводится в форме круглого стола, заслушиваются и обсуждаются доклады студентов, решаются кейсы.

Основные вопросы:

1. Стратегии, тактики, инструменты ведения переговоров.
2. Психологические приемы преодоления неожиданностей, разногласий и тупиков в переговорном процессе.
3. Манипуляции и уловки в переговорах.
4. Практические примеры ведения переговоров с учетом национальных, гендерных, религиозных и личностных особенностей участников переговорного процесса

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Основы делового общения

1. Изучение понятийного аппарата темы, соответствующих глав рекомендованной основной и дополнительной литературы;
2. Подготовка к семинару;
3. Подготовка к тестированию

Тема 2. Личность в деловом общении

1. Изучение понятийного аппарата темы, соответствующих глав рекомендованной основной и дополнительной литературы;
2. Подготовка к семинару;
3. Подготовка к тестированию

Тема 3. Споры и конфликты в деловом общении

1. Изучение понятийного аппарата темы, соответствующих глав рекомендованной основной и дополнительной литературы;
2. Подготовка к семинару;
3. Подготовка к тестированию;
4. Решение кейсов

<p>Тема 4. Деловые переговоры как основная форма взаимодействия в коллективе для реализации конкретных проектов</p> <p>1.Изучение понятийного аппарата темы, соответствующих глав рекомендованной основной и дополнительной литературы;</p> <p>2.Подготовка к семинару;</p> <p>3. Подготовка к тестированию;</p> <p>4. Решение кейсов</p>
<p>Тема 5. Тема 5. Стратегии, тактики, инструменты ведения переговоров</p> <p>1.Изучение понятийного аппарата темы, соответствующих глав рекомендованной основной и дополнительной литературы;</p> <p>2.Подготовка к семинару;</p> <p>3. Подготовка к тестированию;</p> <p>4. Решение кейсов</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
Учебным планом не предусмотрено.

7.4. Электронное портфолио обучающегося
На электронном портфолио размещается контрольная работа.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Учебным планом 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. Кривокора Е. И.. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 190 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/518602>
2. Кулагина Н.В.. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]:. - Москва: Вузовский учебник, 2016. - 234 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/557755>
3. Бороздина Г. В.. Психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 295 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/762215>
4. Папкова О. В.. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр"). - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. - 160 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com/go.php?id=999587>

Дополнительная литература:

1. Сковородников А.П.. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс]:. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2012. - 882 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/492124>
2. Гойхман О.Я., Надеина Т. М.. Речевая коммуникация [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 272 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/492125>
3. Аминов И. И.. Психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебник для студентов вузов. - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 287 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1028555>
4. Гойхман О. Я., Надеина Т. М.. Речевая коммуникация [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 272 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com/go.php?id=492125>

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:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

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

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.