

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2026 10:43:00

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор – проректор ОД
И.Г. Гайрабеков
« 23 » 04 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые коммуникации и личная эффективность»

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

«Менеджмент организации»

Квалификация

Бакалавр

Грозный – 2026

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловые коммуникации и личная эффективность» является подготовка обучающегося к организационно-управленческой деятельности по направлению подготовки посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Задачи дисциплины

- сформировать теоретические знания и практические навыки в области коммуникационного пространства;
- приобрести знания и навыки бизнес-коммуникаций и коммуникационного процесса;
- определить и анализировать факторы эффективности коммуникаций и менеджмента управления;
- сформировать практические навыки разработки и осуществления коммуникации и процессов в обществе.

Изучение курса позволит студентам повысить общий уровень коммуникативной культуры. Он предполагает углубление практических знаний, умений и навыков учащихся в сфере культуры речи, эффективного и бесконфликтного делового общения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации и личная эффективность» относится к части, формируемой участниками образовательных организаций в учебном плане ОП направления 38.03.02 Менеджмент и предусмотрена для изучения в восьмом семестре четвертого курса. Для успешного освоения содержания курса необходимы знания в области философии, менеджмента, теории управления. Курс является основой для изучения последующих дисциплин: преддипломная практика, организационное поведение, эффективный менеджмент.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Универсальные		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации иностранном(ых) языке(ах)	УК.4.6. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик проведения деловых переговоров	Знать: особенности и правила личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) Уметь: применять современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации Владеть: навыками профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы		Всего часов/ зач. Ед.		Семестры	
				ОФО	ОЗФО
		ОФО	ОЗФО	8	7
Контактная работа (всего)		48/1,3	51/0,4	48/1,3	51/0,4
В том числе:					
Лекции		24/0,6	34/0,9	24/0,6	34/0,9
Практические занятия		24/0,6	17/0,5	24/0,6	17/0,5
Самостоятельная работа (всего)		96/2,7	93/2,6	96/2,7	93/2,6
В том числе:					
Рефераты		24/0,6	24/0,6	24/0,6	24/0,6
Презентации		12/0,3	12/0,3	12/0,3	12/0,3
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>					
Подготовка к практическим занятиям		60/1,7	57/1,6	60/1,7	57/1,6
Контроль		-	-	-	-
Вид отчетности		зачет	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	144	144	144	144
	ВСЕГО в зач. единицах	4	4	4	4

5 Содержание дисциплины

5.1 Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекционных занятий		Часы практических (семинарских) занятий		Всего часов
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	
1.	Введение в основы теории коммуникации	2/0,05	4/0,1	2/0,05	2/0,05	10/0,3
2.	Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации	2/0,05	4/0,1	2/0,05	2/0,05	10/0,3
3.	Искусство межличностного общения	4/0,1	4/0,1	4/0,1	2/0,05	14/0,3
4.	Коммуникативные каналы. Электронная коммуникация	2/0,05	4/0,1	2/0,05	2/0,05	10/0,3
5.	Этика делового общения	4/0,1	4/0,1	4/0,1	2/0,05	14/0,3
6.	Деловые переговоры: подготовка и проведение	2/0,05	4/0,1	2/0,05	2/0,05	10/0,3

7.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	4/0,1	4/0,1	4/0,1	2/0,05	14/0,4
8.	Проблемы межкультурной коммуникации	4/0,01	6/0,2	4/0,01	3/0,05	17/0,6

5.2 Лекционные занятия

Таблица 4

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение в основы теории коммуникации	Виды коммуникации, основы коммуникации, краткий курс
2.	Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации	Процесс, структура, виды, критерии, сущность, ключевые особенности, понятия коммуникации
3.	Искусство межличностного общения	Предмет теории межличностного общения, виды, уровни, функции межличностного общения структурный анализ общения, аналитические модели
4.	Коммуникативные каналы. Электронная коммуникация	Понятие и разновидности коммуникационных каналов, устная коммуникация, понятия и функции электронной коммуникации, понятие социальной коммуникации
5.	Этика делового общения	Этические нормы, Современные этические принципы делового поведения, Основные проблемы становления этики деловых отношений в России: внутренние и внешние барьеры
6.	Деловые переговоры: подготовка и проведение	Теория переговорного процесса, организация и ведение переговорного процесса, подготовка переговоров, стратегия и тактика ведения переговоров
7.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	Принципы служебного общения, правила служебного общения. Роль речевой этики служебного общения в сфере государственного управления.
8.	Проблемы межкультурной коммуникации	Проблема понимания в межкультурной коммуникации, предрассудки и стереотипы в межкультурном взаимодействии, виды межкультурной коммуникации.

5.3 Лабораторные занятия – не предусмотрены

5.4 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение в основы теории коммуникации	Виды коммуникации, основы коммуникации, краткий курс
2.	Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации	Процесс, структура, виды, критерии, сущность, ключевые особенности, понятия коммуникации
3.	Искусство межличностного общения	Предмет теории межличностного общения, виды, уровни, функции межличностного общения структурный анализ общения, аналитические модели
4.	Коммуникативные каналы. Электронная коммуникация	Понятие и разновидности коммуникационных каналов, устная коммуникация, понятия и функции электронной коммуникации, понятие социальной коммуникации
5.	Этика делового общения	Этические нормы, Современные этические принципы делового поведения, Основные проблемы становления этики деловых отношений в России: внутренние и внешние барьеры
6.	Деловые переговоры: подготовка и проведение	Теория переговорного процесса, организация и ведение переговорного процесса, подготовка переговоров, стратегия и тактика ведения переговоров
7.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	Принципы служебного общения, правила служебного общения. Роль речевой этики служебного общения в сфере государственного управления.
8.	Проблемы межкультурной коммуникации	Проблема понимания в межкультурной коммуникации, предрассудки и стереотипы в межкультурном взаимодействии, виды межкультурной коммуникации.

5 Самостоятельная работа студентов по дисциплине

6.1 Способы организации самостоятельной работы студентов

Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине «Антикризисное управление» состоит в выполнении нижеуказанных заданий:

- консультации – в рамках которых преподаватель, с одной стороны, оказывает индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий, а с другой стороны, осуществляет контроль и оценивает результаты этих индивидуальных заданий;
- внеаудиторная самостоятельная работа – работа, выполняемая вне аудитории по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формами внеаудиторной СРС являются: повторение лекционного материала, работа с учебной литературой, подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов и т.д..

6.2 Примерная тематика рефератов

1. Деловая коммуникация: предметная область, понятие деловой коммуникации, виды, функции, теории.

2. Деловое общение: понятие и специфические признаки. Общение и потребности личности. Роль делового общения в управленческой деятельности. Стереотипы и барьеры общения. Специфические черты делового общения.

3. Правила и нормы, регулирующие взаимодействие людей в деловом общении. Культура общения. Коммуникативная компетентность руководителя. Управление взаимодействием людей в процессе общения. Условия эффективной деловой коммуникации. Правила и нормы общения.

4. Этапы деловой беседы. Постановка целей. Вхождение в контакт. Способы введения темы деловой беседы. Работа с инициативой. Правила подведения итогов. Выход из контакта.

5. Диагностика индивидуально-психологических свойств и состояния партнера. Техники распознавания состояния и индивидуально-психологических особенностей партнера.

6. Технология ведения переговоров. Условия и приемы эффективного ведения переговоров.

7. Менеджмент деловой репутации. Деловая коммуникация и власть.

8. Коммуникация и социальный контроль (общество и СМИ).

9. Специальные события в деловой коммуникации.

10. Искусство ведения беседы: зрительный и слуховой контакт; содержание и форма беседы; тембр и тон голоса; умение слушать.

11. Культура понимания. Сущность, причины и структура конфликта. Стадии протекания конфликта. Поведение в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов. Позитивное значение организационного конфликта.

12. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.

13. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления. 14. Интернет в системе средств современной социальной коммуникации.

15. Критика и агрессия во время спора. Советы Дейла Карнеги по эффективному разрешению

16. Деловые коммуникации. Виды, стили, уровни, стратегии и средства общения. 17. Причины плохой коммуникации. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.

18. Формы межличностного взаимодействия при коммуникации.

Виды социального влияния: суггестия, конформизм, неконформизм.

19. Концепции личности и их учет в деловой коммуникации.

20. Защитные механизмы личности. Учет гендерных и национальных особенностей личности.

21. Психологические типы акцентуации личности. Учет типа темперамента в деловом общении.

22. Психогеометрическая и конституционная типологии личности. Психологические типы деловых партнеров.

23. Изучение личности делового партнера по невербальным признакам. Графология и кинесика в деловом общении.

24. Основные закономерности протекания деловых переговоров. Основные закономерности тактики.

25. Синтоническая модель общения.

26. Деловая беседа. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы.

27. Деловые переговоры. Деловая дискуссия.

28. Деловые совещания и собрания.

29. Публичные выступления. Особенности общения через переводчика.

30. Споры и конфликты в деловой коммуникации. Цели и подходы к ведению спора.

31. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия.

32. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.

33. Стрессы в деловом общении. Признаки и механизм протекания стресса. 34. Виды профессиональных стрессов, профилактика профессиональной деформации в деловой коммуникации.

35. Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.

36. Манипулятивное взаимодействие в деловой коммуникации. Защита от манипуляций.

37. Принципы и правила успешной организации времени.

38. Этикет в деловом общении.

39. Деловое общение и карьерный успех. Виды карьерных стратегий.

40. Этапы профессиональной деятельности. Карьерный рост и моббинг персонала.

41. Деловые коммуникации на заседаниях и совещаниях.

42. Практика ответственности, риска в карьере, поиска связей, союзников.

43. Деловое общение при обслуживании клиентов. Виды и стратегии коммуникации.

44. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности.

45. Деловая риторика: особенности речи деловых партнеров в разных ситуациях, использование речевых моделей убеждения, влияния, подавления и др.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 396 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20144-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559993>.
2. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 180 с. – 978-5-906172-24-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>.
3. Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под ред. Л. К. Раицкая. – Электрон. текстовые данные. – Москва : Аспект Пресс, 2015. – 528 с. – 978-5-7567-0764-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56794.html>
4. Курганская, М. Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : курс лекций / М. Я. Курганская. – Электрон. текстовые данные. – Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. – 121 с. – 978-5-98079-935-9. – Режим доступа

7. Оценочные средства

7.1. Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Охарактеризуйте процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Дайте определения понятиям «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».
3. Почему теория коммуникации является междисциплинарной отраслью знаний.
4. Каковы базовые составляющие социальной коммуникации.
5. Какие теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными, сыграли наибольшую роль в формировании современной теории коммуникации.
6. Каковы критерии классификации видов коммуникаций?
7. Перечислите виды и функции коммуникационных каналов?
8. Проблема смысла в коммуникации.
9. Каковы коммуникационные барьеры процесса коммуникации?
10. Охарактеризуйте основные правила поведения: вежливость, личная культура, культура устной речи.
11. Понятие «речевой этикет»: характер разговора, тон разговора.
12. Правила речевого этикета: «ты» и «вы»; обращение к незнакомому человеку; обращение к сослуживцам.
13. Формы речевого этикета: приветствие, прощание, благодарность, просьба, представление.
14. Язык эмоций. Искусство ведения беседы: зрительный и слуховой контакт; содержание и форма беседы; тембр и тон голоса; умение слушать.
15. Культура понимания. Сущность, причины и структура конфликта.
16. Стадии протекания конфликта. Поведение в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов. Позитивное значение организационного конфликта. Электронная коммуникация.

Образец билета для итогового контроля

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д.

Миллионщикова

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Дисциплина «Деловые коммуникации и личная эффективность»

Билет № 1

1. Охарактеризуйте основные правила поведения: вежливость, личная культура, культура устной речи.
2. Почему теория коммуникации является междисциплинарной отраслью знаний.
3. Язык эмоций. Искусство ведения беседы: зрительный и слуховой контакт; содержание и форма беседы; тембр и тон голоса; умение слушать.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения. Эффективность деловой коммуникации.
2. Сущность и виды бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями. Модель организации деловой беседы.
3. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления.
4. Понятие «Деловые переговоры». Классификация деловых переговоров по цели, которую ставят перед собой их участники; по сфере деятельности; по характеру взаимоотношений между сторонами.
5. Типы совместных решений: компромиссное или «серединное решение»; асимметричное решение (относительный компромисс); принципиально новое решение («снятие» основных противоречий).
6. Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров. Технологии ведения переговоров по телефону.
7. Правила служебного этикета: этика приказа и просьбы; этика наказания; формула увольнения; благодарность и комплимент.
8. Принципы служебного этикета (правила хорошего поведения на работе; коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений; отчетливо поставленные цели; компетентная служебная консультация; здравый смысл; должностная инструкция; устное распоряжение).
9. Методы коммуникативно-управленческого влияния (угрозы; уговоры; характеристики успешного влияния; Техника убеждения.
10. Спор как метод коммуникативно – управленческого влияния, его цели и подходы. Принципы ведения спора.
11. Критика и агрессия во время спора. Советы Дейла Карнеги по эффективному разрешению споров.
12. Понятие «трудовой коллектив». Социально-психологический климат: понятие, структура, модели.
13. Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива.

14.Слагаемые психологического климата в коллективе (значение человеческого фактора, правила общения в коллективе, уровень психологического климата, стиль отношений, степень личной независимости работников, развитие взаимопомощи и доброжелательности, терпимость к различным точкам зрения).

15.Национальные стили деловых отношений. Особенности национальной этики деловых партнеров.

16.Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия, Франция

Образец билета для итогового контроля

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад.

М.Д. Миллионщикова

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Дисциплина «Деловые коммуникации и личная эффективность»

Билет

№ 1

1. Охарактеризуйте основные правила поведения: вежливость, личная культура, культура устной речи.
2. Почему теория коммуникации является междисциплинарной отраслью знаний.
3. Язык эмоций. Искусство ведения беседы: зрительный и слуховой контакт; содержание и форма беседы; тембр и тон голоса; умение слушать.

Подпись преподавателя _____ **Подпись заведующего**
кафедрой _____

7.2. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Общение, его виды.
2. Общение официальное и неофициальное.
3. Общение личное и массовое.
4. Так ли мы говорим, как пишем.
5. Монолог и диалог в общении.
6. Общение «глаза в глаза» и на расстоянии.
7. Слова в общении и общение без слов.
8. Символы и передаваемые смыслы.
9. Общение и коммуникация.
10. Что такое деловая коммуникация.
11. Коммуникация в деятельности лидера общественной организации.
12. Постулаты делового общения (правила «хорошего тона»).
13. Принцип вежливости в общении.
14. Какую коммуникацию можно считать эффективной.
15. Структура речевой ситуации.
16. Как мысль воплощается в слово.
17. Признаки собеседника: социально–демографические, индивидуально–личностные, социально–психологические.

18. Переговоры как коммуникативный процесс. Предмет переговоров.
 19. Информационно-аналитическая проработка основного содержания.
 20. Прогноз и анализ возможных вариантов переговоров.
 21. Место проведения и Состав делегации.
 22. Сущность Позиционных переговоров.
 23. Оценка эффективности переговоров.
 24. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс.
 25. Какими бывают публичные речи.
 26. Закон края.
 27. Характерные особенности политических речей.
 28. Выступление на деловом совещании.
 29. Выступление на собрании.
 30. Выступление на митинге.
 31. Подготовка к выступлению. Этапы подготовки к выступлению.
 32. Управление вниманием. Обратная связь в выступлении перед аудиторией.
 33. Приёмы привлечения внимания.
 34. Подготовка и проведение презентации.
 35. Алгоритм процесса подготовки презентации.
 36. Общение со СМИ. Формирование медиа–связей.
 37. Интернет как средство коммуникации. Организация корпоративных коммуникаций в сети Интернет.
 38. Корпоративный сайт: основные правила создания.
 39. Отличия блога от официального сайта.
 40. Деловая переписка. Документ. Реквизит. Виды деловой переписки.
 41. Деловое письмо. Классификация деловых писем.
 42. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации.
- Образец билета для итогового контроля

Грозненский государственный нефтяной технический университет

БИЛЕТ № _____ 1 _____

Дисциплина Деловые коммуникации и личная эффективность

Институт ЦЭиТП специальность _____ семестр _____

1. Общение личное и массовое.
2. Место проведения и Состав делегации.
3. Структура речевой ситуации.

Преподаватель _____ Утверждаю:

«__» _____ 20__ г. Зав. кафедрой _____

7.3. Текущий контроль успеваемости

Тема 1 Введение в основы теории коммуникации

- **Задание 1:** Проанализируйте любой медийный продукт (телепередача, фильм, рекламный ролик) с точки зрения основных элементов коммуникационного процесса (отправитель, сообщение, канал, получатель, обратная связь, помехи). Представьте свой анализ в виде схемы.

7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Таблица 6

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения		Наименование оценочного средства
	Не зачтено	Зачтено	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Знает: особенности и правила личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Фрагментарные знания	Неполные знания Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания Сформированные	Задания к текущей аттестации, рефераты, билеты к зачету.
Умеет: применять современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации	Частичные умения	Неполные умения Умения полные, допускаются небольшие ошибки Сформированные умения	
Владеет: навыками профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков В систематическом применении навыков допускаются пробелы Успешное и систематическое применение навыков	

8 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**
 - **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;
 - **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**
 - **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;
 - **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);
- 3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;
- 4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**
 - для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Основная литература

1. Звягинцева О.С. Командная работа и коммуникации: учебное пособие/ Звягинцева О.С. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. – 184 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/109383.html>.. –Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебнометодическое пособие / Е. В. Кузнецова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 180 с. – 978-5-906172-24-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>.
3. Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под ред. Л. К. Раицкая. – Электрон. текстовые данные. – М. : Аспект Пресс, 2015. – 528 с. – 978-5-7567-0764-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56794.html>
4. Курганская, М. Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : курс лекций / М. Я. Курганская. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский гуманитарный университет, 2013. – 121 с. – 978-5-98079-935-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455.html>
5. Короткий, С. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 90 с. – 978-5-4487-0472-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>

9.2 Методические указания по освоению дисциплины «Деловые коммуникации и личная эффективность» (Приложение).

а) Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база

Перечень материально-технических средств учебной аудитории для проведения занятий по дисциплине:

- учебная аудитория, доска;
- стационарные компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- настенный экран.

б) Помещения для самостоятельной работы

Помещение для самостоятельной работы – Главный учебный корпус ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет» 364902, Чеченская республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 100. Аудитория 3-02.

Методические указания по освоению дисциплины «Деловые коммуникации и личная эффективность»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Деловые коммуникации и личная эффективность» состоит из 8 связанных между собой тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Деловые коммуникации и личная эффективность» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестам, рефератам (презентациям)).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении дисциплины следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями

«важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана практического занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и практические задания;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «**Деловые коммуникации и личная эффективность**» – это углубление и расширение знаний в области управления, теории менеджмента, командообразования.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины и подготовки к практическим занятиям. Сюда же относятся и

самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие – это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок (по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов):

1. Реферат.
2. Презентации.

Темы для рефератов прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Составитель:

Доцент каф. «МИиБ»



/Зелимханова Н.З./

СОГЛАСОВАНО:

Зав. вып. каф. «МИиБ»



/Алихаджиева Д.Ш./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./