

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д. Крячкова»
(НГУАДИ)

РПД одобрена
Ученым советом НГУАДИ

протокол № 60 от 27.01.2025

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГУАДИ

_____ Н.В. Багрова

" ____ " _____ 202_ г.

Деловое общение в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

Учебный план 54.03.01_2025_Дизайн_1_ПД.rlx

Направление подготовки 54.03.01 Дизайн

Профиль предметный дизайн

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 30

самостоятельная работа 42

Виды контроля в семестрах:

зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	7	(4.1)		
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	42	42	42	42
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

д. культурологии, профессор, Паришуква Г.Б.

Рецензент(ы):

канд. псих. н., зав. каф ГиСЭД, Дьячков А.В.

Рабочая программа дисциплины

Деловое общение в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1015)

составлена на основании учебного плана:

Направление 54.03.01 Дизайн

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2025 протокол № 60.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол от 24.01.2025 г. № 06

Срок действия программы: 2024-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Дьячков А.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Основная цель дисциплины - формирование коммуникационных компетенций современного человека, формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; подготовка профессионала в области графического дизайна к участию в деловом общении для различных деловых целей
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Иностранный язык	
2.1.2	Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Уровень 1	Особенности деловой коммуникации устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	Осуществлять деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации
Уровень 2	Осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	УК-4 Особенности деловой коммуникации устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
3.2	Уметь:
3.2.1	УК-4 Осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
3.3	Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Социальные (деловые коммуникации)					
1.1	Понятие социальных коммуникаций, социального общения, кооперации с коллегами /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
1.2	Понятие межкультурных (кросскультурных) коммуникаций во взаимодействии со специалистами смежных областей /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	

1.3	Особенности устной и письменной деловой коммуникации в управлении малыми и творческими коллективами /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
1.4	Особенности современных электронных форм общения /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
1.5	Модели системы внутренних коммуникаций предприятия/организации /Пр/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
1.6	Модели системы внутренних коммуникаций предприятия/организации /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2	
1.7	Модели системы внешних коммуникаций предприятия/организации /Пр/	7	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
1.8	Модели системы внешних коммуникаций предприятия/организации /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2	
1.9	Организационная культура, организационная диагностика /Пр/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
1.10	Национальные особенности делового общения /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
1.11	Деловая беседа. Переговоры /Пр/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
1.12	Деловая беседа. Переговоры /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2	
1.13	Деловая переписка. Телефонный разговор /Пр/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	

1.14	Деловая переписка. Телефонный разговор /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2	
1.15	Работа с жалобами /Пр/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
1.16	Работа с жалобами /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2	
Раздел 2. Согласование и защита архитектурных проектов						
2.1	Планирование и согласование проектов в органах государственной власти и местного самоуправления /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
2.2	Организация экспертиз. Взаимодействие с органами экспертизы /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
2.3	Публичные слушания проектов /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
2.4	Деловая этика и деловой этикет /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
2.5	Документы делового характера для вышестоящих организаций /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
2.6	Внутренний документооборот организации /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
2.7	Внешние коммуникации предприятия в Интернет. Нэтикет (правила поведения в сети Интернет) /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	
2.8	Стрессовые ситуации. Конфликты в деловом общении /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1	

2.9	Публичное выступление /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1
2.10	Правила проведения публичных дискуссий. Дебаты /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1
2.11	Самостоятельное изучение источников по всем темам и разделам дисциплины /Зачёт/	7	18	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Л3.2 Э1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Описание критериев и шкал оценивания сформированности компетенций в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация может проводиться в очной форме и (или) с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования НГУАДИ имени А.Д. Крячкова

Шкала оценивания:

Компетенция не сформирована (неудовлетворительно, 0-30 баллов): У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.

Пороговый уровень (удовлетворительно, 31-50 баллов): Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач.

Базовый уровень (хорошо, 51-80 баллов): Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам.

Продвинутый уровень (отлично, 81-100 баллов): Компетенция сформирована на продвинутом уровне. Продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Практическое задание 1. Организационная структура

1. Изучить тему «Организационная структура»
2. Разработать схему организационной структуры своего предприятия
3. Определить к какому типу она относится

Практическое задание 2. Определить формы коммуникации

1. Изучить тему «Деловые коммуникации»
2. Исходя из задания 1 (Организационная структура) определить адекватные формы письменной деловой коммуникации своего предприятия
3. Заполнить таблицу:

Субъект коммуникации	Объект коммуникации	Прямая коммуникация/косвенная	Форма коммуникации
1. Директор	Бухгалтер	Прямая	Распоряжение
Приказ			
2. Бухгалтер	Директор	Прямая	Бухгалтерский отчет
10 ...			

Практическое задание 3. Групповая динамика

1. Изучить тему «Групповая динамика»
2. Найти определения понятия
 - а. Групповая динамика

- b. Групповая сплоченность
- c. Влияние лидера на группу
- d. Влияние группы на лидера
- e. Групповая поляризация

Практическое задание 4. Индекс групповой сплоченности

1. Изучить тему «Групповая сплоченность»
2. Найти Тест определения индекса групповой сплоченности Сिशора (Определение индекса групповой сплоченности Сिशора / Фетискин Н.П., Козлов В.В., Мануйлов Г.М. Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп. – М., 2002. С.179-180.)
3. Ответить на вопросы теста
4. Сделать выводы

Примерные вопросы к зачету

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках?
2. Деловой стиль общения партнеров включает?
3. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно?
4. К механизмам манипулятивного воздействия относятся?
5. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся?
6. К средствам невербальной коммуникации относятся?
7. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся?
8. Кинесическими средствами невербального общения выступают?
9. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает?
10. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как ?
11. Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют ?
12. Мишени манипулятивного воздействия — это ?
13. Невербальными средствами общения являются ?
14. Общение - это? ?
15. Персональная дистанция в процессе общения ?
16. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде ?
17. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с ?
18. Проксемическими характеристиками невербального общения являются ?
19. Просодическими средствами невербального общения выступают ?
20. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Доброе утро, страховая компания «Висепт»
21. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Добрый день. Это центр «Генезис». У телефона Ирина Аникеева. Чем я могу вам помочь?
22. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Здравствуйте, сервисный центр
23. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я не занимаюсь этими вопросами. Вам нужно позвонить в отдел продаж.
24. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я работаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу.
25. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». К сожалению, Анна еще обедает.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Подробная информация расположена в соответствующем курсе дисциплины в ЭИОС ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д.Крычкова»
Текущий контроль успеваемости на основании выполненных заданий размещенных в ЭОИС НГУАДИ
(<https://portal.nsuada.ru/course/view.php?id=2525>)

Для аттестации (получения зачета по дисциплине) необходимо выполнить не менее 70% самостоятельных работ (практических заданий) и разместить их в адекватных разделах ЭОИС. Студенты, участвующие в научных, профессиональных и творческих мероприятиях любого уровня, при условии предоставления сертификатов об участии (дипломов, свидетельств и т.п.), выполняют 50% практических заданий, выкладывают документы об участии в раздел Аттестация - Дополнительные работы.

За участие в крупных научных/ творческих мероприятиях международного и всероссийского уровня преподаватель имеет возможность освободить обучающегося от выполнения практических заданий и самостоятельных работ

Допуск к зачету получает обучающийся, выполнивший следующие требования:

1) посещение аудиторных занятий (в реальном или виртуальном формате) является обязательной; при пропуске более 50% аудиторных занятий обучающийся не допускается до сдачи зачета.

2) иметь положительную оценку выполненных практических заданий в рамках текущего контроля по дисциплине (не менее 60% практических заданий).

Зачет проставляется выполнившим зачетную самостоятельную работу.

Зачет может быть проставлен (либо присвоены баллы) при предъявлении обучающимися сертификата/ диплома об участии в образовательных семинарах/вебинарах по тематикам учебной дисциплины.

Например на он-лайн вебинарах:

1. <https://www.lektorium.tv/>
2. <https://www.hse.ru/profonline/>

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Деревянкин, Е. В., Мезенцевой, О. В	Деловое общение: учебное пособие для спо	Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024
Л1.2	Митрошенков Олег Александрович	Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие	Москва: Юрайт, 2024
Л1.3	Жернакова Марина Борисовна, Румянцева Ирина Анатольевна	Деловое общение: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2024
Л1.4	Коновалова, Н. В., Мордовцева, Т. В.	Деловое общение: учебное пособие	Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2024

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Медведева Н.В., Фоминых Л.С.	Русский язык для бакалавров и магистров. Трудные вопросы языковых разделов. Часть 2: учебно-методическое пособие	Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016
Л2.2	Крупенков В. В., Мамедова Н. А.	Государственные и бизнес-коммуникации: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.3	Бажданова Ю. В.	Этика и психология деловых отношений: хрестоматия	Москва: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.4	Гутников В. А.	Государственная экспертиза инвестиционных проектов: учебное пособие	Москва: Российский университет дружбы народов, 2013
Л2.5	Логугова Е. В., Якиманская И. С.	Психология делового общения: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013
Л2.6	Яскевич Я. С.	Переговорный процесс в социально-экономической деятельности: учебное пособие	Минск: Вышэйшая школа, 2014
Л2.7	Дивакова М. В., Морозова С. М.	Деловой русский язык	Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2011
Л2.8	Ивлева Т. Н.	Деловое общение: сборник контрольных заданий для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «Социально-культурная деятельность», профиль «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.9	Кругалевич М. Г.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015
Л2.10	Марков В. И., Ртищева О. В.	Межкультурная коммуникация: учебное пособие по направлению подготовки 51.03.01 «Культурология», профиль «Социокультурное проектирование», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2016
Л2.11	Деревянкин Е. В.	Деловое общение: учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015
Л2.12	Богданова Ю. З.	Тренинг профессионально-ориентированных риторике, дискуссии и общения: практикум	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Решетникова Е. В.	Деловая риторика: учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014
Л3.2	Химик Василий Васильевич, Бояркина Валентина Дмитриевна	Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2024

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине «Деловое общение в профессиональной деятельности» - https://portal.nsuada.ru/course/view.php?id=1816		
----	--	--	--

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Перечень программного обеспечения:		
7.3.1.2	Windows 7 – операционная система, LibreOffice, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64		
7.3.1.3	Компьютерные класс и проекты:		
7.3.1.4	Windows 10 – операционная система, LibreOffice, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64, AutoCAD, 3ds MAX, Adobe Photoshop, CorelDraw, Adobe Illustrator, Adobe InDesign. (в зависимости от вашей дисциплины)		
7.3.1.5			
7.3.1.6			

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Электронная библиотечная система «IPRbooks» – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/		
7.3.2.2	Elibrary.ru: научная электронная библиотека – Режим доступа: https://elibrary.ru/		
7.3.2.3	Российская государственная библиотека: электронная библиотека диссертаций – Режим доступа: https://diss.rsl.ru , свободный		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ		
7.2	Компьютерные класс и проекты:		
7.3	Учебная аудитория, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием, персональными компьютерами (в комплекте) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д.Крычкова»		

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Зачет – это форма итогового контроля, указанная в учебном плане, которая предусматривает оценивание освоения обучающимися материалов учебной дисциплины на основании результатов обучения в семестре.

Организация занятий.

Занятия по дисциплине носят практический характер.

Контрольная работа – работа для оценки знаний и/или умений (по отдельной теме, разделу, дисциплине в целом).

Контрольные работы могут быть представлены в различных вариантах: тест, конспект по отдельному вопросу, терминологический диктант и тп.

Контрольная работа выполняется в соответствии с требованиями формулируемыми преподавателем перед ее выполнением. Как правило, контрольная работа выполняется письменно на практическом занятии и прикрепляется в личном кабинете обучающегося (ЭИОС).

Контрольная работа – работа для оценки знаний и/или умений (по отдельной теме, разделу, дисциплине в целом). Контрольные работы могут быть представлены в различных вариантах: тест, конспект по отдельному вопросу, терминологический диктант и тп.

Контрольная работа выполняется в соответствии с требованиями, формулируемыми преподавателем перед её выполнением. Как правило, контрольная работа выполняется письменно на практическом занятии и прикрепляется в личном кабинете обучающегося (ЭИОС).

Рекомендации по работе с литературой:

Литература и источники Интернет приведены в минимальном наборе, поэтому необходим самостоятельный поиск источников (публикаций научного характера), в том числе и на иностранных языках

Допускается использование электронных публикаций и источников (энциклопедии, словари, электронные журналы и т.п.), кроме банков рефератов и Википедии.

В инклюзивном образовании по образовательным программам ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова» одними из основных условий сопровождения обучающихся с инвалидностью и особенными образовательными потребностями являются подготовленный педагогический состав, прошедший повышение квалификации по программе «Инклюзивное образование в образовательной организации высшего образования», владеющий методиками и приемами обучения и адаптации, возможности тьюторского сопровождения обучения куратором группы.

Для лиц с нарушением слуха в рамках образовательной программы используются возможности визуального представления кратких материалов лекций в формате презентаций, в которых в удобной и адаптированной верстке представлены краткие материалы дисциплин. Учебная аудитория, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием, при необходимости- персональными компьютерами (в комплекте) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ

Для лиц с нарушением зрения в рамках образовательной программы с использованием электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) ФГБОУ ВО НГУАДИ имеет версию сайта с минимальным уровнем доступности (А).

Согласно ГОСТ Р 52 872 – 2012 «Требования доступности интернет-ресурсов для инвалидов по зрению»

Специфика преподаваемых дисциплин гуманитарного цикла на кафедре ГиСЭД не предполагает адаптации учебных материалов для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (ОДА).

Подготовка к зачету:

Сдача зачета предваряется самостоятельной подготовкой

Самостоятельная работа является видом учебной деятельности обучающегося, который осуществляется во внеаудиторное время.

Целью самостоятельной работы является углубленное усвоение учебного материала, развитие способностей, творческой активности, проявление индивидуального интереса к изучению отдельных тем и вопросов дисциплины. В процессе самостоятельной работы у обучающегося могут возникнуть вопросы, уяснить которые необходимо, используя индивидуальные консультации преподавателя.

Образовательные технологии самостоятельной работы включают в себя:

-проработку рекомендуемой литературы по темам программы;

-доработку конспектов лекций, работу с учебно-методическими материалами по дисциплине;

-предварительное ознакомление с темой занятий (лекцией и иными учебными занятиями, предусматривающими преимущественную передачу учебной информации), в соответствии с учебно-тематическим планом, позволяет лучше усвоить материал будущего занятия, разобраться в проблемных вопросах, активно работать на занятиях;

-проведение обучающимся самоконтроля усвоения тем дисциплины путем решения тестов, задач, заданий и упражнений, ответов на контрольные вопросы, содержащихся в оценочных и методических материалах по дисциплине;

-изучение дополнительной литературы, электронных материалов;

-написание тезисов, подготовку аналитической записки по конкретной ситуации;

-участие в разработке и оформлении проекта;

-участие в конференциях;

-участие в конкурсах молодых специалистов и т.д.

Методические рекомендации обучающимся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является видом учебной деятельности обучающегося, который осуществляется во внеаудиторное время. Целью самостоятельной работы является углублённое усвоение учебного материала, развитие способностей, творческой активности, проявление индивидуального интереса к изучению отдельных тем и вопросов дисциплины. В процессе самостоятельной работы у обучающегося могут возникнуть вопросы, уяснить которые необходимо, используя индивидуальные консультации с преподавателем, указанные в РПД источники литературы и другие материалы.

Образовательные технологии самостоятельной работы включают в себя:

- проработку рекомендуемой литературы по темам программы; доработку конспектов лекций, работу с учебно-методическими материалами по дисциплине;
- подготовку к занятиям семинарского типа – к семинарам, практическим занятиям, практикумам, лабораторным работам, и иным аналогичным занятиям, и (или) групповым консультациям, и (или) индивидуальную работу (в том числе индивидуальные консультации), к каждому занятию обучающийся готовится в соответствии с учебно-тематическим планом;
- предварительное ознакомление с темой занятий лекционного типа (лекцией и иными учебными занятиями, предусматривающими преимущественную передачу учебной информации), в соответствии с учебно-тематическим планом, позволяет лучше усвоить материал будущего занятия, разобраться в проблемных вопросах, активно работать на занятиях;
- проведение обучающимся самоконтроля усвоения тем дисциплины путём решения тестов, задач, заданий и упражнений, ответов на контрольные вопросы, содержащихся в оценочных и методических материалах по дисциплине.

Требования к самостоятельным/контрольным работам:

Работы сдаются преподавателю через ЭИОС НГУАДИ (<https://portal.nsuada.ru/>) согласно учебному графику

Требования к текстам

Абзац:

Отступ 1 см

Выравнивание – по ширине

Шрифт

Начертание – обычное

Размер 14

Страница

Ориентация – книжная

Поля Верхнее/Нижнее 2 см, Левое – 3 см, Правое – 1,5 см